



รายงานการวิเคราะห์

เรื่อง : การวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลาง
ของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ทิพย์มาลี เจริญรส

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เมษายน 2563



รายงานการวิเคราะห์

เรื่อง

การวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ
สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ทิพย์มาลี เจริญรส

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์	2
1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์	2
1.4 ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิเคราะห์	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	5
2.2 การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	5
2.3 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
2.4 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	6
2.5 องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
2.6 การจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	8
2.7 กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
2.8 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
2.9 การอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิเคราะห์	
3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์	11
3.2 ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์	11
3.3 ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล	12
3.4 เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล	12
3.5 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล	12
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	12

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562	14
4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562	18
4.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดหน่วยงาน กลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	35
บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์	
5.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี	38
5.2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี	38
5.3 สรุปผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย	43
5.4 ข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	แสดงผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	6
ตารางที่ 2	แสดงระดับผลการประเมินและคะแนนการประเมิน	8
ตารางที่ 3	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามเพศ	14
ตารางที่ 4	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตาม Generation	15
ตารางที่ 5	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	16
ตารางที่ 6	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน	17
ตารางที่ 7	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามระดับคะแนนการประเมิน	18
ตารางที่ 8	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและเพศ	19
ตารางที่ 9	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและ Generation	21
ตารางที่ 10	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	22
ตารางที่ 11	แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและหน่วยงาน	24
ตารางที่ 12	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน	26
ตารางที่ 13	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามเพศ	27
ตารางที่ 14	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตาม Generation	28
ตารางที่ 15	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	29

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 16	30
แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามหน่วยงาน	
ตารางที่ 17	31
แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน	
ตารางที่ 18	33
แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ 2 พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน	
ตารางที่ 19	36
แสดงผลการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์กรประกอบที่ 2 พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน	

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ 1	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามเพศ	15
แผนภูมิที่ 2	แสดงการเปรียบเทียบความถี่และร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตาม Generation	15
แผนภูมิที่ 3	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	16
แผนภูมิที่ 4	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน	18
แผนภูมิที่ 5	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมิน	19
แผนภูมิที่ 6	แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและเพศ	20
แผนภูมิที่ 7	แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและGeneration	22
แผนภูมิที่ 8	แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	23
แผนภูมิที่ 9	แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและหน่วยงาน	25
แผนภูมิที่ 10	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมจำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน	26
แผนภูมิที่ 11	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามเพศ	27
แผนภูมิที่ 12	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตาม Generation	28
แผนภูมิที่ 13	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	29
แผนภูมิที่ 14	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน	31
แผนภูมิที่ 15	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน	33
แผนภูมิที่ 16	แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมกรปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นมา ประกอบกับหมวด 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2558 ได้กำหนดให้ส่วนงานมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกระทำอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพ ผลผลิตตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลแทนสภามหาวิทยาลัยและมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงได้มีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2558 และได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2558 กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยกำหนด และถือให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ หรือ อื่นๆ ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

จากการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบันประกอบกับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ พบว่า

1. ควรมีการปรับเกณฑ์การประเมินเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

2. ให้มีการพัฒนาตัวชี้วัดรายบุคคล (ID Plan) ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ
3. ควรมีการทบทวนและพัฒนาตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/หน่วยงานสามารถประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของคณะ/หน่วยงาน
4. การมอบหมายงานเน้นการมอบหมายงานประจำเป็นส่วนใหญ่ ควรกำหนดกรอบสัดส่วนระหว่างงานประจำ งานพัฒนาหรืองานยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน

กองทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีในการขับเคลื่อนด้านการบริหารบุคคลและการสนับสนุนภารกิจหลักด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จของมหาวิทยาลัย และให้บริการบุคลากร ได้แก่ ด้านการบริหารบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากรและงานพิธีการที่เกี่ยวกับบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร ด้านความก้าวหน้าของบุคลากร การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ส่งเสริมด้านจรรยาบรรณของบุคลากรจัดทำทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงได้ศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลสารสนเทศในการประกอบการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

1.2.1 เพื่อศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

1.2.2 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์

1.3.1 ขอบเขตทางเนื้อหา วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่/องค์กร ศึกษาเฉพาะหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 281 คน ประกอบด้วย 16 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. กองตรวจสอบภายใน | 2. กองกฎหมาย |
| 3. กองการกีฬา | 4. กองการต่างประเทศ |
| 5. กองคลัง | 6. กองทรัพยากรบุคคล |
| 7. กองบริการหอพักนักศึกษา | 8. กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม |

- | | |
|----------------------------|--|
| 9. กองบริหารงานกลาง | 10. กองบริหารงานวิจัย |
| 11. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา | 12. กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย |
| 13. กองยุทธศาสตร์ | 14. กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 15. กองสื่อสารองค์กร | 16. กองอาคารและสถานที่ |

1.4 ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิเคราะห์

ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 จำนวน 16 หน่วยงาน เป็นข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานจากการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ถือเป็นข้อมูลที่ต้องและน่าเชื่อถือได้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
หน่วยงาน	หมายความว่า	หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
ก.บ.ม.	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
คณะกรรมการกลั่นกรอง	หมายความว่า	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลาง ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี	หมายความว่า	กองตรวจสอบภายใน กองกฎหมาย กองคลัง กองการกีฬา กองการต่างประเทศ กองทรัพยากรบุคคล กองสื่อสารองค์กร กองบริการหอพักนักศึกษา กองบริหารงานกลาง กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองบริหารงานวิจัย กองอาคารและสถานที่ กองยุทธศาสตร์ กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองจัดการสาธารณูปโภคพลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ

1.6.2 ทราบความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่ามีความสัมพันธ์กันในระดับใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวិเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ผู้วิเคราะห์ได้ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2554

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2558

สาระสำคัญเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สรุปดังต่อไปนี้

- 2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.2 การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- 2.3 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.4 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- 2.5 องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.6 การจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.7 กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.8 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.9 การอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2554

2.2 การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.2.1 การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2.2.2 การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

2.2.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

2.2.4 การจ้างต่อ

2.2.5 การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

2.2.6 อื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

2.3 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง
ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

2.4 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ตารางที่ 1 แสดงผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
3	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
4	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
5	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ 1 – 4 แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ 1 – 4 สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ 5 เป็นผู้ประเมินแทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ 1 – 4 แล้วแต่กรณีเป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการแต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.5 องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.5.1 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงานและคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2.5.2 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดสำหรับทุกตำแหน่ง เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

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

2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การมองภาพองค์กรรวม
- (3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (5) การสืบเสาะหาข้อมูล

- (6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- (7) ความเข้าใจผู้อื่น
- (8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (9) ความคิดสร้างสรรค์
- (10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (11) ความมั่นใจในตนเอง
- (12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (14) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- (15) การสร้างสัมพันธภาพ
- (16) ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ ให้กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งโดยให้กำหนดอย่างน้อยตำแหน่งละ 4 สมรรถนะ

3) สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่

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

2.6 การจัดกลุ่มคะแนนและระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงระดับผลการประเมินและคะแนนการประเมิน

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

กรณีบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลให้ดำเนินการ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพ ณ วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น

2.7 กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าว ดังนี้

2.7.1 ระดับสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| 1) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน
จำนวน 4 คน | เป็นกรรมการ |
| 3) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เป็นเลขานุการ |

2.7.2 ระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| 1) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 3 คน | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน 1 คน | เป็นกรรมการ |
| 4) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย | เป็นเลขานุการกรรมการ |

ตามข้อ 2.7.1 2) ข้อ 2.7.2 2) และข้อ 3) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาเลือก

2.8 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.8.1 เริ่มรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานของบุคลากร เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม

การปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน
 ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
 เดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้
 ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

2.8.2 ระหว่างรอบการประเมิน

1) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับ
 การประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตาม
 ความต้องการของส่วนงานหรือหน่วยงาน

2) กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อ
 การปฏิบัติงานผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้อง
 เป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

2.8.3 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

1) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์
 ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน 15 วัน เมื่อผู้
 ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้
 เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ดังนี้

2) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก
 คณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งสิทธิ์และระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้
 ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคลภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่
 อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือหากได้วางหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าพยานและลง
 ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 คน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว

2.9 การอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อ
 หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน และให้
 คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใน
 สังกัด โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนอ
 อธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีบุคลากรในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขตหนองคายให้อธิการบดี
 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการประกอบการบริหารงานบุคคลต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

- 3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
- 3.2 ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์
- 3.3 ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

ภายหลังที่ได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2558 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2558 ประกอบกับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน ผู้วิเคราะห์จึงมีความสนใจในการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 และเป็นข้อมูลสารสนเทศในการประกอบการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2 ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์

ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 มีจำนวน 281 คน ประกอบด้วย 16 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. กองตรวจสอบภายใน | 2. กองกฎหมาย |
| 3. กองการกีฬา | 4. กองการต่างประเทศ |
| 5. กองคลัง | 6. กองทรัพยากรบุคคล |
| 7. กองบริการหอพักนักศึกษา | 8. กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม |
| 9. กองบริหารงานกลาง | 10. กองบริหารงานวิจัย |
| 11. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา | 12. กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย |

13. กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 14. กองยุทธศาสตร์

15. กองสื่อสารองค์กร

16. กองอาคารและสถานที่

3.3 ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลจากแบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 จำนวน 16 หน่วยงาน และระบบสารสนเทศกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4 เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ครั้งนี้ ได้แก่ ตารางเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

3.5 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ในครั้งนี้ ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 จากแบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 และระบบสารสนเทศกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บรวบรวม ผู้วิเคราะห์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows ซึ่งจะใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูลและมีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางและแผนภูมิโดยซึ่งใช้สถิติในการวิเคราะห์ ประกอบด้วย ดังนี้

3.6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลระดับตัวแปรเดียว (Univariate Analysis) เพื่ออธิบายลักษณะทั่วไปของข้อมูล โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ซึ่งประกอบไปด้วย การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด ในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ เพศ Generation ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานสังกัด

3.6.2 สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (mean) ค่าร้อยละ (percentage) และค่าสหสัมพันธ์ (Correlation) เพื่อหาความสัมพันธ์ของตัวแปร

3.6.2 การวิเคราะห์ข้อมูลระดับสองตัวแปร (Bivariate Analysis) เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Sample Correlation) ของเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient) ซึ่งได้กำหนดการแปลความหมายค่า

สัมประสิทธิ์สัมพันธ์ (Sample Correlation) ของเพียร์สัน ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ โดยใช้เกณฑ์ของ (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2553, หน้า 316) ไว้ดังนี้

0.71 – 1.00	หมายถึง	มีระดับความสัมพันธ์กันสูง
0.31 – 0.70	หมายถึง	มีระดับความสัมพันธ์กันปานกลาง
0.01 – 0.30	หมายถึง	มีระดับความสัมพันธ์กันต่ำ
เท่ากับ 0.00	หมายถึง	ไม่มีความสัมพันธ์กัน

ถ้าค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์ (Sample Correlation) เป็น 0 แสดงว่าตัวแปรทั้งสองไม่มีความสัมพันธ์กัน แต่ถ้าไม่เป็น 0 แสดงว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์กัน โดยทิศทางของความสัมพันธ์พิจารณาจากเครื่องหมายของค่าความสัมพันธ์ที่คำนวณได้ คือ ถ้าเป็นไปในทางบวก แสดงว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์ที่คล้ายตามกัน ถ้าเป็นไปในทางลบ แสดงว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์ในทางตรงกันข้ามกัน หรือผกผันกัน

ทั้งนี้ผู้วิเคราะห์ได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ดังนี้

S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
Sig.	แทน	ความน่าจะเป็นสำหรับบอกนัยสำคัญทางสถิติ
r	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี จำนวน 16 หน่วยงาน ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ซึ่งมีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 281 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ การหาค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย การหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการหาค่าสัมประสิทธิ์สหพันธ์แบบเพียร์สัน สามารถเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

4.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

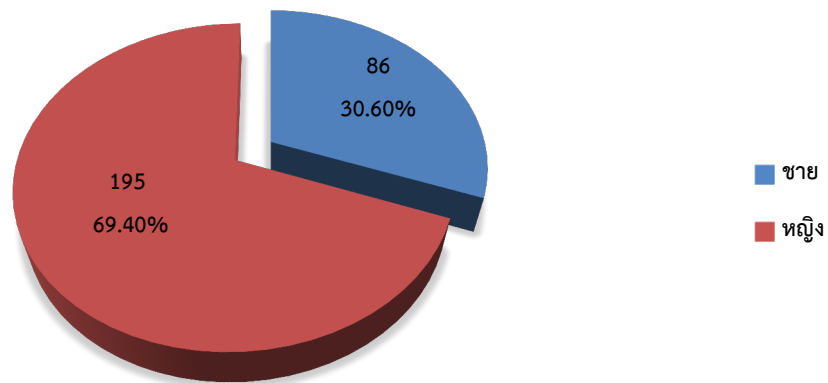
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	86	30.60
หญิง	195	69.40
รวม	281	100

จากตารางที่ 3 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 69.40 (195 คน) เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 30.60 (86 คน) และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 1

แผนภูมิที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามเพศ

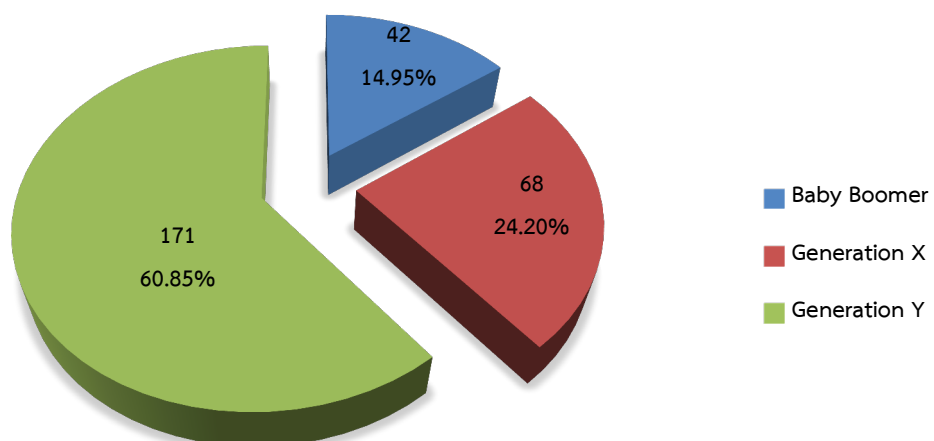


ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตาม Generation

Generation	จำนวน(คน)	ร้อยละ
Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964)	42	14.95
Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976)	68	24.20
Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997)	171	60.85
รวม	281	100

จากตารางที่ 4 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เกิดในช่วง Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997) คิดเป็นร้อยละ 60.85 (171 คน) รองลงมาเกิดในช่วง Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976) คิดเป็นร้อยละ 24.20 (68 คน) รองลงมาเกิดในช่วง Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964) คิดเป็นร้อยละ 14.95 (42 คน) ตามลำดับ และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิที่ 2 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตาม Generation

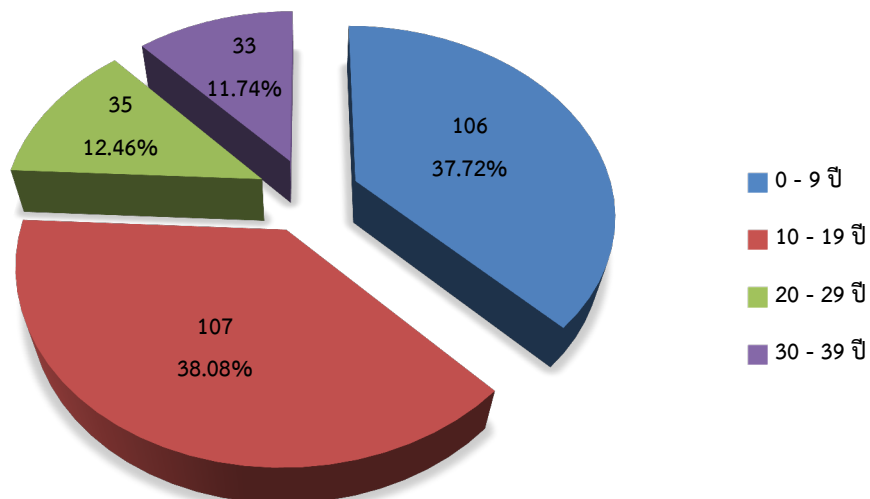


ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
0 - 9 ปี	106	37.72
10 - 19 ปี	107	38.08
20 - 29 ปี	35	12.46
30 - 39 ปี	33	11.74
รวม	281	100

จากตารางที่ 5 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานอยู่ในช่วง 10 - 19 ปี คิดเป็นร้อยละ 38.08 (107 คน) รองลงมา มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในช่วง 0 - 9 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.72 (106 คน) รองลงมา มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในช่วง 20 - 29 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.46 (35 คน) และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในช่วง 30 - 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.74 (33 คน) ตามลำดับและนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 3

แผนภูมิที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

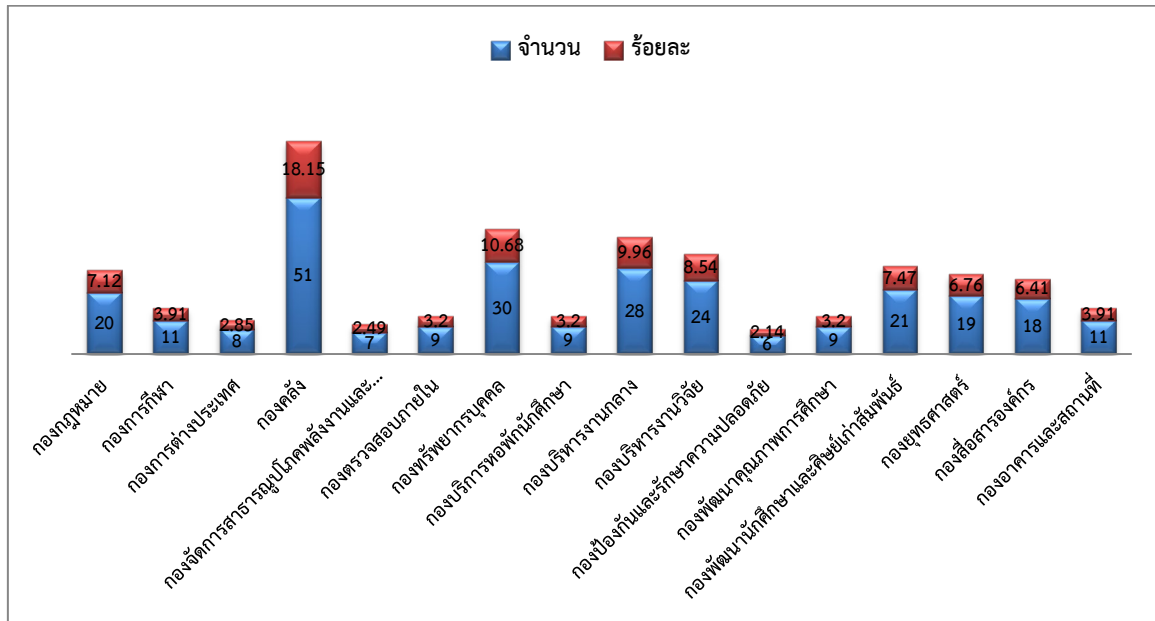


ตารางที่ 6 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	กองกฎหมาย	20	7.12
2	กองการกีฬา	11	3.91
3	กองการต่างประเทศ	8	2.85
4	กองคลัง	51	18.15
5	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	7	2.49
6	กองตรวจสอบภายใน	9	3.20
7	กองทรัพยากรบุคคล	30	10.68
8	กองบริการหอพักนักศึกษา	9	3.20
9	กองบริหารงานกลาง	28	9.96
10	กองบริหารงานวิจัย	24	8.54
11	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	6	2.14
12	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9	3.20
13	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	21	7.47
14	กองยุทธศาสตร์	19	6.76
15	กองสื่อสารองค์กร	18	6.41
16	กองอาคารและสถานที่	11	3.91
รวม		281	100.00

จากตารางที่ 6 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหน่วยงาน 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อย กองคลังมีพนักงานมหาวิทยาลัยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.15 (51 คน) รองลงมาคือกองทรัพยากรบุคคล คิดเป็นร้อยละ 10.68 (30 คน) รองลงมาคือกองบริหารงานกลาง คิดเป็นร้อยละ 9.96 (28 คน) รองลงมาคือกองบริหารงานวิจัย คิดเป็นร้อยละ 8.54 (24 คน) รองลงมาคือกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ 7.47 (21 คน) ตามลำดับ และกองป้องกันและรักษาความปลอดภัยมีพนักงานมหาวิทยาลัยน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 2.14 (6 คน) และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 4

แผนภูมิที่ 4 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน



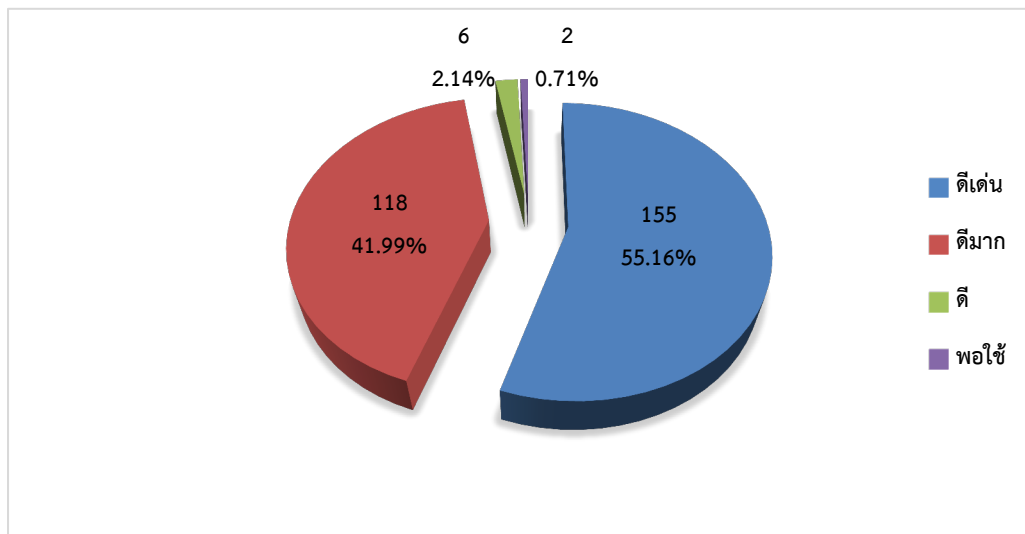
4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่
1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมจำแนกตามระดับคะแนนการประเมิน

ระดับคะแนน การประเมิน	รวม	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ดีเด่น	155	55.16
ดีมาก	118	41.99
ดี	6	2.14
พอใช้	2	0.71
รวม	281	100.00

จากตารางที่ 7 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 55.16 (155 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 41.99 (118 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 2.14 (6 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ คิดเป็นร้อยละ 0.71 (2 คน) ตามลำดับ และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 5

แผนภูมิที่ 5 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย
จำแนกตามระดับคะแนนการประเมิน



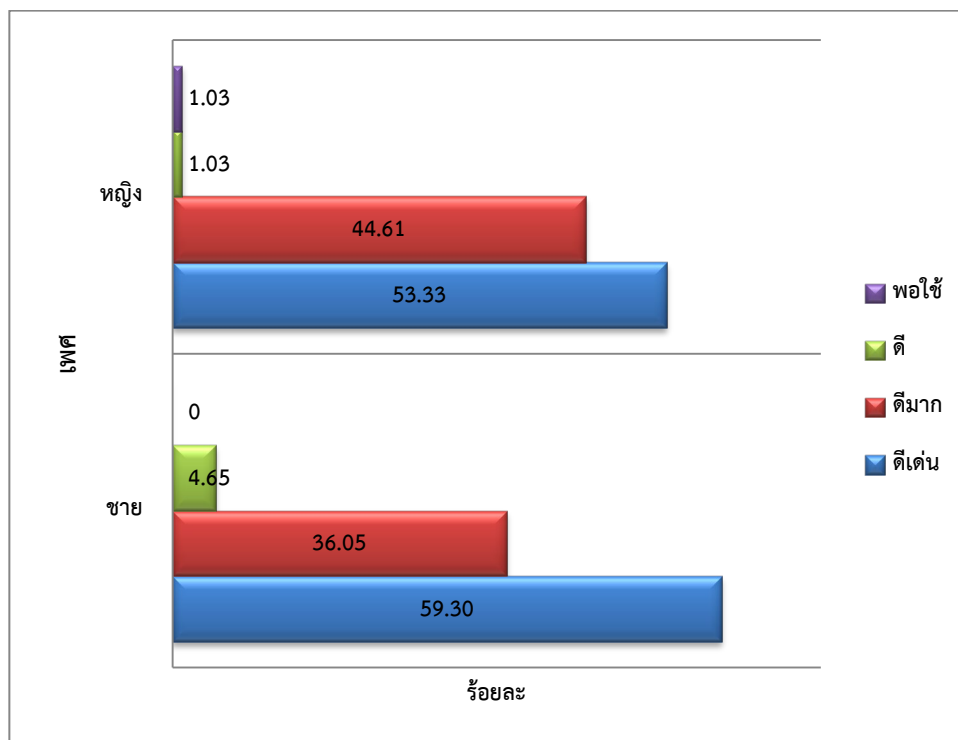
ตารางที่ 8 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและเพศ

ระดับคะแนน การประเมิน	เพศ				รวม	
	ชาย		หญิง			
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ดีเด่น	51	59.30	104	53.33	155	55.16
ดีมาก	31	36.05	87	44.61	118	41.99
ดี	4	4.65	2	1.03	6	2.14
พอใช้	0	0.00	2	1.03	0	0.00
รวม	86	100.00	195	100.00	281	100.00

จากตารางที่ 8 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระดับผลการประเมินและเพศ พนักงานมหาวิทยาลัยเพศชายส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 59.30 (51 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 36.05 (31 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 4.65 (4 คน) ตามลำดับ และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยเพศหญิงส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 53.33 (104 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 44.61 (87 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 1.03 (2 คน) ตามลำดับและนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 6

แผนภูมิที่ 6 แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและเพศ



ตารางที่ 9 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและ Generation

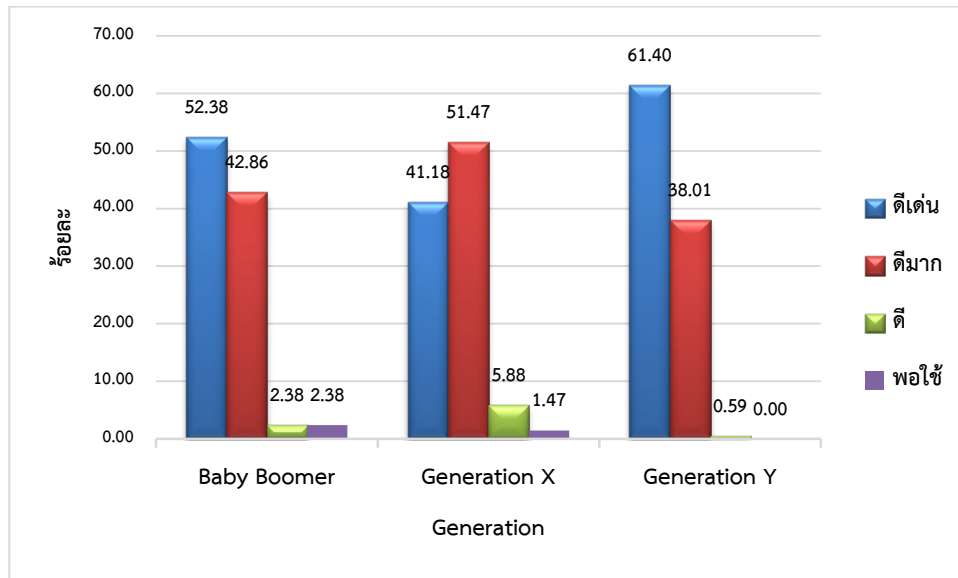
ระดับคะแนน การประเมิน	Generation						รวม	
	Baby Boomer		Generation X		Generation Y			
	(ปี ค.ศ. 1946-1964)		(ปี ค.ศ. 1965-1976)		(ปี ค.ศ. 1977-1997)			
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ดีเด่น	22	52.38	28	41.18	105	61.40	155	55.16
ดีมาก	18	42.86	35	51.47	65	38.01	118	41.99
ดี	1	2.38	4	5.88	1	0.59	6	2.14
พอใช้	1	2.38	1	1.47	0	0.00	2	0.71
รวม	42	100.00	68	100.00	171	100.00	281	100.00

จากตารางที่ 9 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระดับผลการประเมินและ Generation พนักงานมหาวิทยาลัยเกิดในช่วง Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964) ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 52.38 (22 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 42.86 (18 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 2.38 (1 คน) ตามลำดับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกิดในช่วง Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976) ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 51.47 (35 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 41.18 (28 คน) รองลงมา ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 5.88 (4 คน) และระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ คิดเป็นร้อยละ 1.47 (1 คน) ตามลำดับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกิดในช่วง Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997) ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 61.40 (105 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 38.01 (65 คน) รองลงมา ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี มีคิดเป็นร้อยละ 0.59 (1 คน) ตามลำดับ และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับพอใช้และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 7

แผนภูมิที่ 7 แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและ Generation



ตารางที่ 10 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน การประเมิน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน								รวม	
	0 - 9 ปี		10 - 19 ปี		20 - 29 ปี		30 - 39 ปี			
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ดีเด่น	60	56.60	59	55.14	18	51.43	18	54.55	155	55.16
ดีมาก	44	41.51	46	42.99	17	48.57	11	33.33	118	41.99
ดี	2	1.89	2	1.87	0	0.00	2	6.06	6	2.14
พอใช้	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	6.06	0	0.00
รวม	106	100.00	107	100.00	35	100.00	33	100.00	281	100.00

จากตารางที่ 10 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 0-9 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 56.60 (60 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก มีคิดเป็นร้อยละ 41.51 (44 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี มีคิดเป็นร้อยละ 1.89 (2 คน) และพอใช้ 0.00 (0 คน)

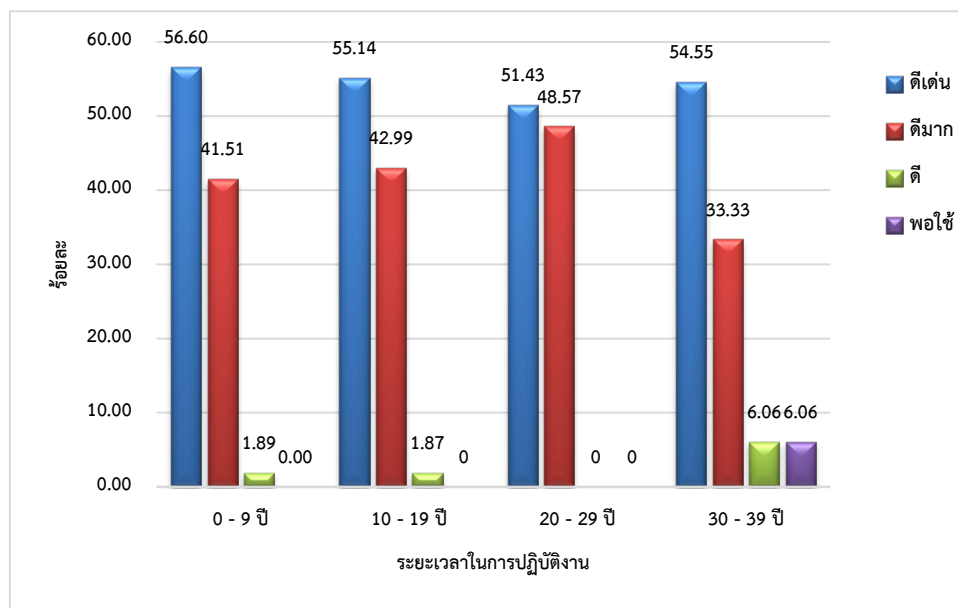
ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 1.89 (2 คน) และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10-19 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 55.14 (59 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 42.99 (46 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 1.87 (2 คน) ตามลำดับ และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20-29 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 51.43 (18 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก มีคิดเป็นร้อยละ 48.57 (17 คน) ตามลำดับและไม่พบพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30-39 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 54.55 (18 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 33.33 (11 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 6.06 (2 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ มีคิดเป็นร้อยละ 6.06 (2 คน) ตามลำดับและนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 8

แผนภูมิที่ 8 แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



ตารางที่ 11 แสดงจำนวนและร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและหน่วยงาน

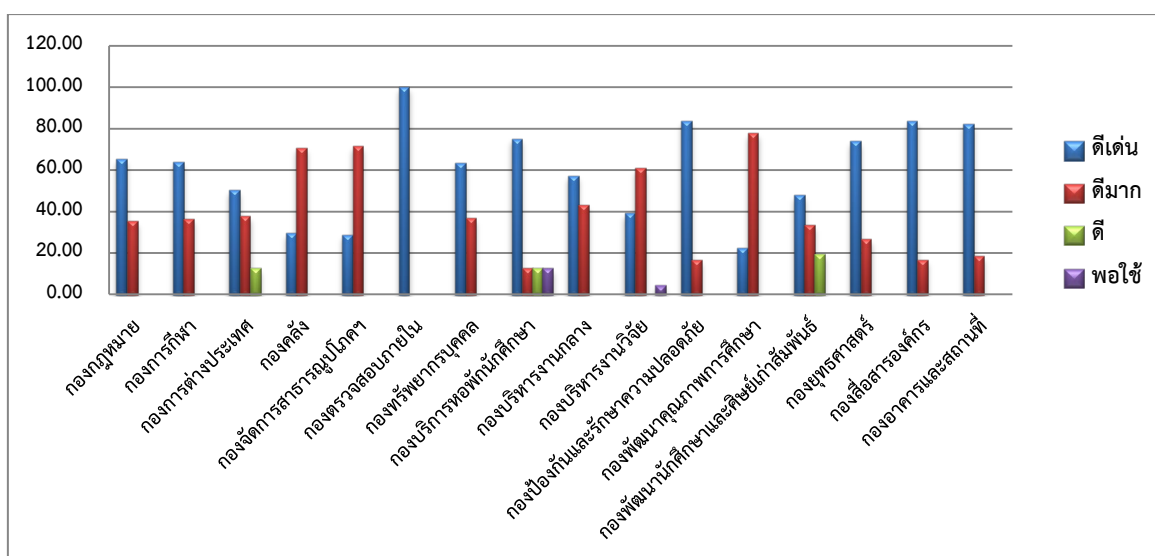
ลำดับ	หน่วยงาน	ระดับคะแนนการประเมิน								รวม	
		ดีเด่น		ดีมาก		ดี		พอใช้			
		จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	กองกฎหมาย	13	65.00	7	35.00	0	0.00	0	0.00	20	100.00
2	กองการกีฬา	7	63.64	4	36.36	0	0.00	0	0.00	11	100.00
3	กองการต่างประเทศ	4	50.00	3	37.50	1	12.50	0	0.00	8	100.00
4	กองคลัง	15	29.41	36	70.59	0	0.00	0	0.00	51	100.00
5	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2	28.57	5	71.43	0	0.00	0	0.00	7	100.00
6	กองตรวจสอบภายใน	9	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	9	100.00
7	กองทรัพยากรบุคคล	19	63.33	11	36.67	0	0.00	0	0.00	30	100.00
8	กองบริการหอพักนักศึกษา	6	75.00	1	12.50	1	12.50	1	12.50	8	100.00
9	กองบริหารงานกลาง	16	57.14	12	42.86	0	0.00	0	0.00	28	100.00
10	กองบริหารงานวิจัย	9	39.13	14	60.87	0	0.00	1	4.35	23	100.00
11	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	5	83.33	1	16.67	0	0.00	0	0.00	6	100.00
12	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2	22.22	7	77.78	0	0.00	0	0.00	9	100.00
13	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	10	47.62	7	33.33	4	19.05	0	0.00	21	100.00
14	กองยุทธศาสตร์	14	73.68	5	26.32	0	0.00	0	0.00	19	100.00
15	กองสื่อสารองค์กร	15	83.33	3	16.67	0	0.00	0	0.00	18	100.00
16	กองอาคารและสถานที่	9	81.82	2	18.18	0	0.00	0	0.00	11	100.00
รวม		155	55.16	118	41.99	6	2.14	2	0.71	281	100.00

จากตารางที่ 11 พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและหน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหน่วยงาน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือ กองตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมาคือกองป้องกันและรักษาความปลอดภัยและกองสื่อสารองค์กร โดยมีร้อยละเท่ากันคิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือกองอาคารและสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือกองบริหารหอพักนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือกองยุทธศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 73.68 รองลงมาคือกองกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ 65.00 รองลงมาคือกองการกีฬา คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือกองทรัพยากรบุคคล คิดเป็นร้อยละ 63.33 รองลงมาคือกองบริหารงานกลาง คิดเป็นร้อยละ 57.14 และกองการต่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหน่วยงาน โดยเรียงจากมากไปหาน้อยคือกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 77.78 รองลงมาคือกองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือกองคลัง คิดเป็นร้อยละ 70.59 รองลงมาคือกองบริหารงานวิจัย คิดเป็นร้อยละ 60.87 และกองบริหารงานกลาง คิดเป็นร้อยละ 42.86 ตามลำดับ

และไม่พบหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหน่วยงาน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 9

แผนภูมิที่ 9 แสดงการเปรียบเทียบร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและหน่วยงาน

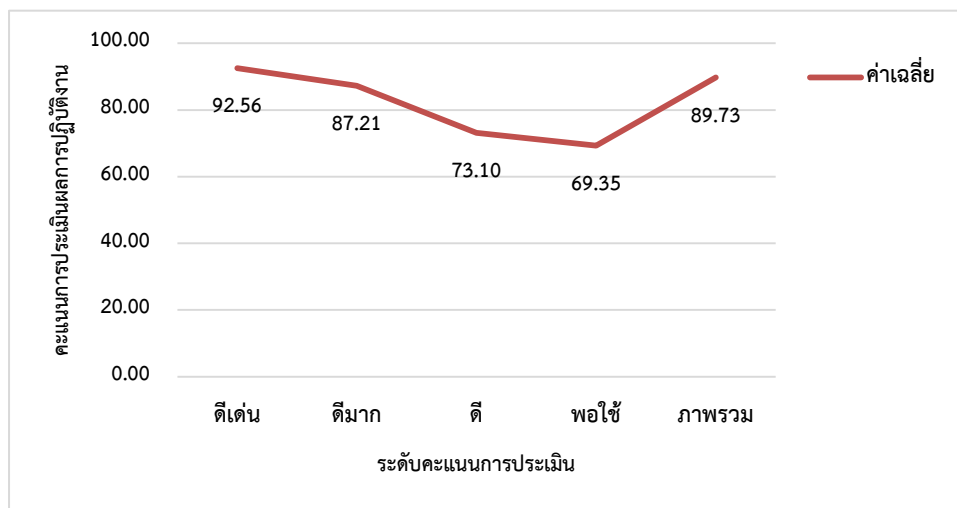


ตารางที่ 12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ระดับผลการประเมิน การปฏิบัติงาน	จำนวน	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	ดีเด่น	155	92.56	1.89	99.30	90.00
2	ดีมาก	118	87.21	2.17	89.94	81.50
3	ดี	6	73.10	2.97	78.00	70.00
4	พอใช้	2	69.35	0.35	69.60	69.10
รวม	281	281	89.73	4.48	99.30	69.10

จากตารางที่ 12 พบว่า คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 89.73 (S.D.= 4.48) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน เมื่อพิจารณาจำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน พบว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีค่าเฉลี่ย 92.56 (S.D.= 1.89) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 90.00 คะแนน ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย 87.21 (S.D.= 2.17) ค่าสูงสุดเท่ากับ 89.94 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 81.50 คะแนน ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี มีค่าเฉลี่ย 73.10 (S.D.= 2.97) ค่าสูงสุดเท่ากับ 78.00 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 70.00 คะแนน และผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับพอใช้ มีค่าเฉลี่ย 69.35 (S.D.= 0.35) ค่าสูงสุดเท่ากับ 69.60 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 10

แผนภูมิที่ 10 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ในภาพรวมจำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

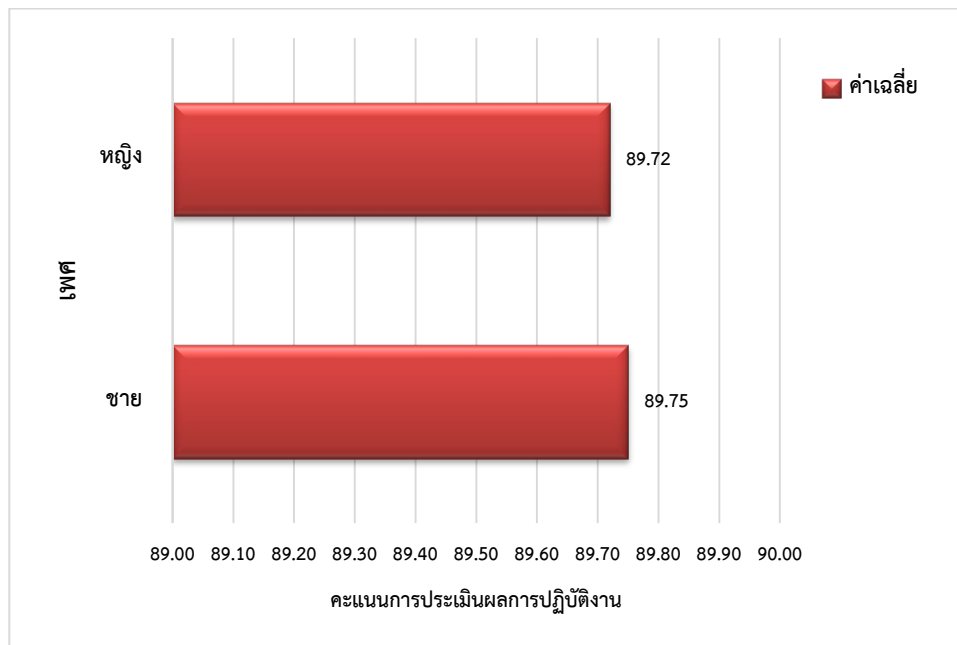


ตารางที่ 13 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุดคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามเพศ

ลำดับ	เพศ	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	ชาย	86	89.75	5.32	99.30	70.00
2	หญิง	195	89.72	4.07	95.80	69.10
รวม		281	89.73	4.48	99.30	69.10

จากตารางที่ 13 พบว่า คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมเพศชาย มีค่าเฉลี่ย 89.75 (S.D.= 5.32) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 70.00 คะแนน ส่วนเพศหญิงมีค่าเฉลี่ย 89.72 (S.D.= 4.07) ค่าสูงสุดเท่ากับ 95.80 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 11

แผนภูมิที่ 11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเพศ

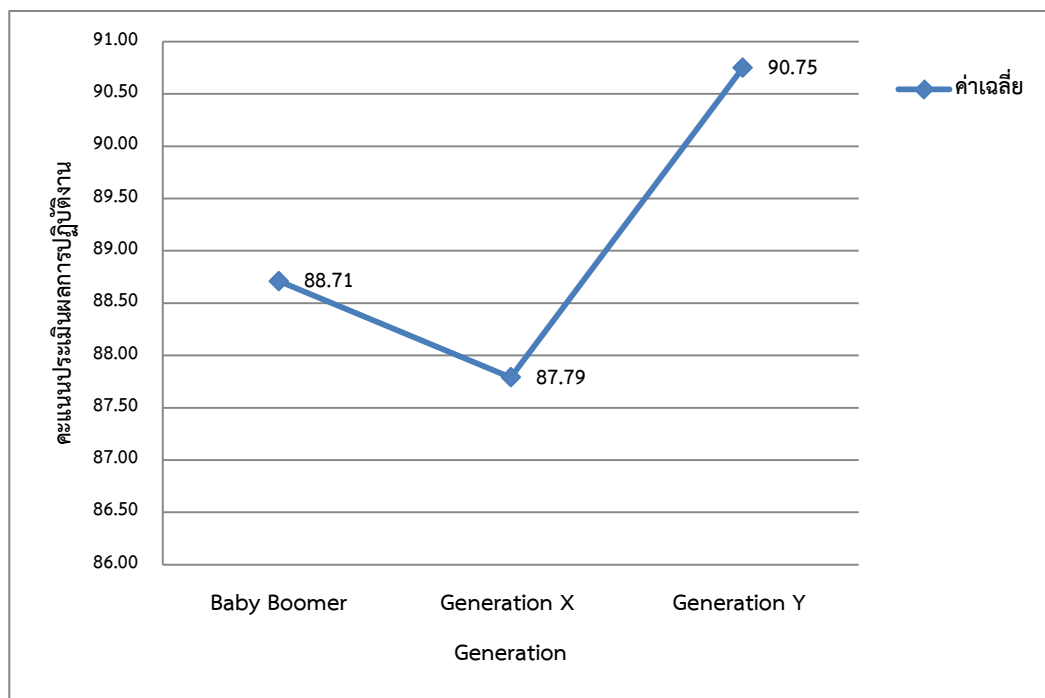


ตารางที่ 14 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมจำแนกตาม Generation

ลำดับ	Generation	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964)	42	88.71	5.34	97.20	69.60
2	Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976)	68	87.79	5.48	97.90	69.10
3	Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997)	171	90.75	3.40	99.30	72.10
รวม	281	281	89.73	4.48	99.30	69.10

จากตารางที่ 14 พบว่า คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมของ Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964) มีค่าเฉลี่ย 88.71 (S.D.= 5.34) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.20 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.60 คะแนน ส่วน Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976) มีค่าเฉลี่ย 87.79 (S.D.= 5.48) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.90 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน และ Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997) มีค่าเฉลี่ย 90.75 (S.D.= 3.40) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.10 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 12

แผนภูมิที่ 12 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
จำแนกตาม Generation

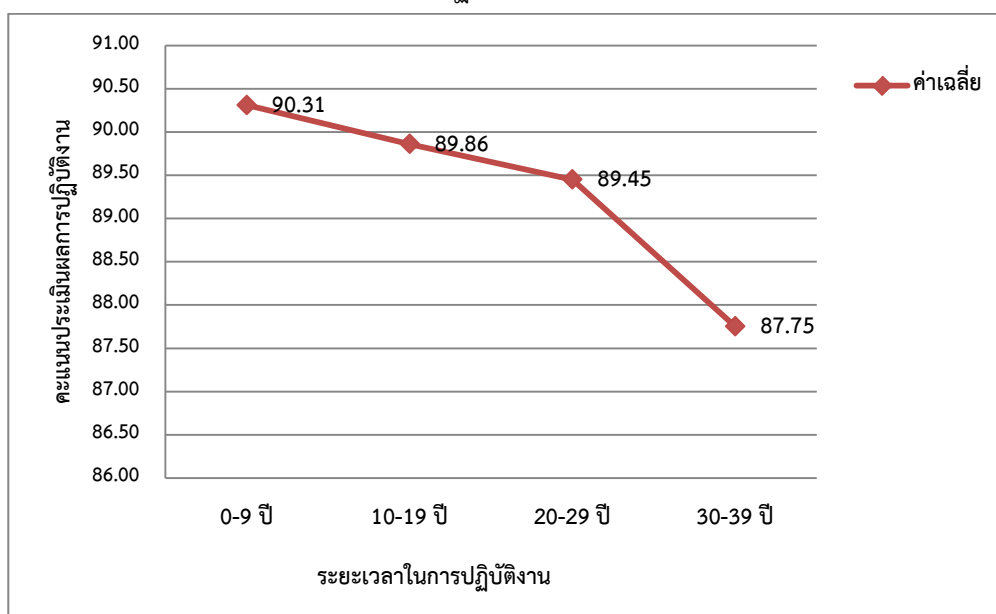


ตารางที่ 15 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุดคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมจำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	0 - 9 ปี	106	90.31	3.76	97.90	72.10
2	10 - 19 ปี	107	89.86	4.12	99.30	73.30
3	20 - 29 ปี	35	89.45	3.24	97.20	83.40
4	30 - 39 ปี	33	87.75	7.54	95.80	69.10
รวม		281	89.73	4.48	99.30	69.10

จากตารางที่ 15 พบว่า คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 0-9 ปี มีค่าเฉลี่ย 90.31 (S.D.= 3.76) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.90 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.10 คะแนน ส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10-19 ปี มีค่าเฉลี่ย 89.86 (S.D.= 4.12) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 73.30 คะแนน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20-29 ปี มีค่าเฉลี่ย 89.45 (S.D.= 3.24) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.20 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 83.40 คะแนน ส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30-39 ปี มีค่าเฉลี่ย 87.75 (S.D.= 7.54) ค่าสูงสุดเท่ากับ 95.80 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 13

แผนภูมิที่ 13 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

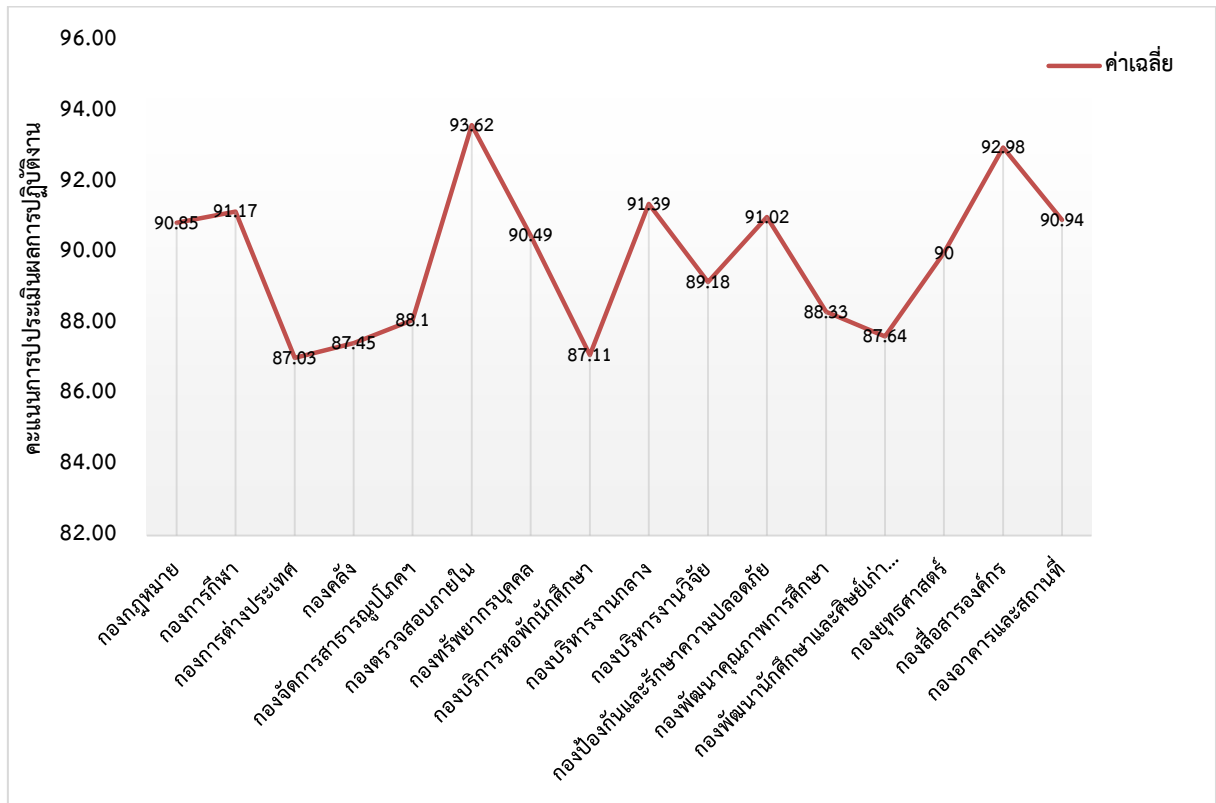


ตารางที่ 16 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม จำแนกตามหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	กองกฎหมาย	20	90.85	2.87	95.00	84.10
2	กองการกีฬา	11	91.17	3.92	96.00	83.40
3	กองการต่างประเทศ	8	87.03	6.28	91.60	72.10
4	กองคลัง	51	87.45	3.64	95.10	82.50
5	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	7	88.10	2.42	91.00	85.00
6	กองตรวจสอบภายใน	9	93.62	0.42	94.40	93.00
7	กองทรัพยากรบุคคล	30	90.49	2.24	95.80	86.20
8	กองบริการหอพักนักศึกษา	9	87.11	9.84	95.10	69.60
9	กองบริหารงานกลาง	28	91.39	3.11	97.20	86.00
10	กองบริหารงานวิจัย	24	89.18	4.59	93.90	69.10
11	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	6	91.02	4.26	96.50	84.00
12	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9	88.33	2.40	93.00	84.60
13	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	21	87.64	7.75	97.90	70.00
14	กองยุทธศาสตร์	19	90.00	1.92	91.60	82.70
15	กองสื่อสารองค์กร	18	92.98	2.79	95.80	86.70
16	กองอาคารและสถานที่	11	90.94	2.97	99.30	87.40
รวม		281	89.73	4.48	99.30	69.10

จากตารางที่ 16 พบว่า หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานมากที่สุด 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือกองตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ย 93.62 (S.D.= 0.42) ค่าสูงสุดเท่ากับ 94.40 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 93.00 คะแนน รองลงมาคือ กองสื่อสารองค์กร มีค่าเฉลี่ย 92.98 (S.D.= 2.79) ค่าสูงสุดเท่ากับ 95.80 คะแนน มีค่าต่ำสุดเท่ากับ 86.70 คะแนน รองลงมาคือ กองบริหารงานกลาง มีค่าเฉลี่ย 91.39 (S.D.= 3.11) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.20 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 86.00 คะแนน รองลงมาคือกองการกีฬา มีค่าเฉลี่ย 91.17 (S.D.= 3.92) ค่าสูงสุดเท่ากับ 96.00 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 83.40 คะแนน และกองป้องกันและรักษาความปลอดภัย มีค่าเฉลี่ย 91.02 (S.D.= 4.26) ค่าสูงสุดเท่ากับ 96.50 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 84.00 คะแนน ตามลำดับ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือกองการต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย 87.03 (S.D.= 6.28) ค่าสูงสุดเท่ากับ 91.60 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.10 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 14

แผนภูมิที่ 14 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
จำแนกตามหน่วยงาน



ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน

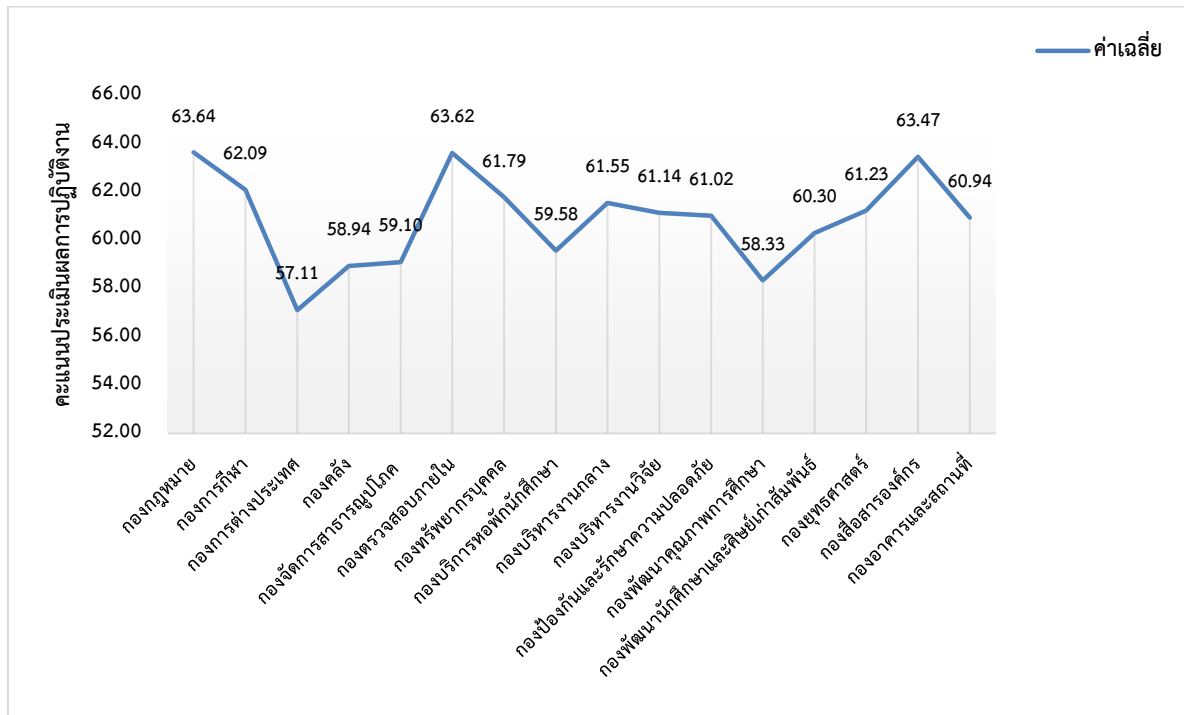
ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	กองกฎหมาย	20	63.64	3.39	68.60	57.00
2	กองการกีฬา	11	62.09	3.79	67.20	56.00
3	กองการต่างประเทศ	8	57.11	6.08	61.60	42.70
4	กองคลัง	51	58.94	3.47	65.80	52.50
5	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	7	59.10	1.62	61.00	57.00
6	กองตรวจสอบภายใน	9	63.62	0.42	64.40	63.00

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
7	กองทรัพยากรบุคคล	30	61.79	1.78	65.80	57.40
8	กองบริการหอพักนักศึกษา	9	59.58	7.68	65.10	46.20
9	กองบริหารงานกลาง	28	61.55	3.07	67.20	56.00
10	กองบริหารงานวิจัย	24	61.14	3.56	65.80	46.90
11	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	6	61.02	4.26	66.50	54.00
12	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9	58.33	2.40	63.00	54.60
13	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	21	60.30	5.35	67.90	49.00
14	กองยุทธศาสตร์	19	61.23	1.43	62.30	56.00
15	กองสื่อสารองค์กร	18	63.47	2.45	67.90	58.80
16	กองอาคารและสถานที่	11	60.94	2.97	69.30	57.40
รวม		281	60.92	3.82	69.30	42.70

จากตารางที่ 17 พบว่า คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 60.92 (S.D.= 3.82) ค่าสูงสุดเท่ากับ 69.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 42.70 คะแนน เมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มากที่สุด 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อยคือกองกฎหมาย มีค่าเฉลี่ย 63.64 (S.D.= 3.39) ค่าสูงสุดเท่ากับ 68.60 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 57.00 คะแนน รองลงมาคือกองตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ย 63.62 (S.D.= 0.42) ค่าสูงสุดเท่ากับ 64.40 คะแนน มีค่าต่ำสุดเท่ากับ 63.00 คะแนน รองลงมาคือกองสื่อสารองค์กร มีค่าเฉลี่ย 63.47 (S.D.= 2.45) ค่าสูงสุดเท่ากับ 67.90 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 58.80 คะแนน รองลงมาคือกองการกีฬา มีค่าเฉลี่ย 62.09 (S.D.= 3.79) ค่าสูงสุดเท่ากับ 67.20 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 56.00 คะแนน และกองทรัพยากรบุคคล มีค่าเฉลี่ย 61.79 (S.D.= 1.78) ค่าสูงสุดเท่ากับ 65.80 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 57.40 คะแนน ตามลำดับ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือกองการต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย 57.11 (S.D.= 6.08) ค่าสูงสุดเท่ากับ 61.60 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 42.70 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 15

แผนภูมิที่ 15 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน



ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน

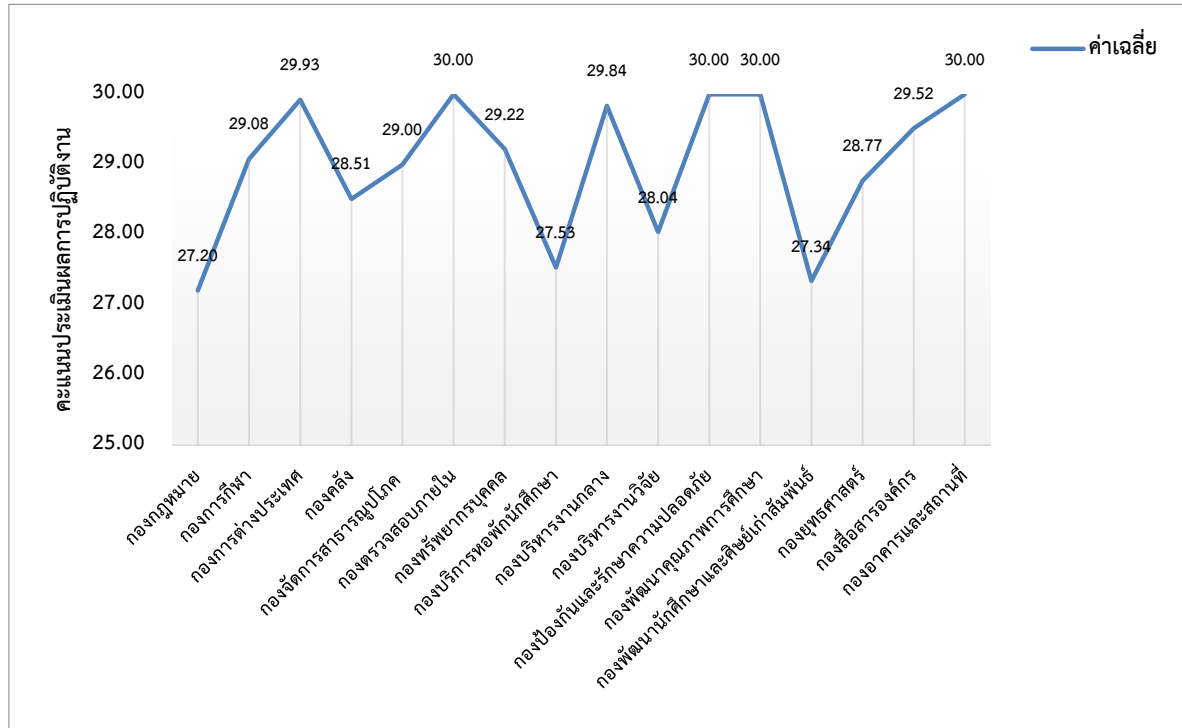
ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
1	กองกฎหมาย	20	27.20	1.58	30.00	24.50
2	กองการกีฬา	11	29.08	1.07	30.00	26.70
3	กองการต่างประเทศ	8	29.93	0.21	30.00	29.40
4	กองคลัง	51	28.51	1.16	30.00	24.30
5	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	7	29.00	0.82	30.00	28.00
6	กองตรวจสอบภายใน	9	30.00	0.00	30.00	30.00

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำแนกตามหน่วยงาน (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด
7	กองทรัพยากรบุคคล	30	29.22	0.69	30.00	27.90
8	กองบริการหอพักนักศึกษา	9	27.53	2.20	30.00	23.40
9	กองบริหารงานกลาง	28	29.84	0.49	30.00	27.90
10	กองบริหารงานวิจัย	24	28.04	1.77	30.00	22.20
11	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	6	30.00	0.00	30.00	30.00
12	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9	30.00	0.00	30.00	30.00
13	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	21	27.34	2.95	30.00	21.00
14	กองยุทธศาสตร์	19	28.77	0.67	30.00	26.70
15	กองสื่อสารองค์กร	18	29.52	1.21	30.00	25.50
16	กองอาคารและสถานที่	11	30.00	0.00	30.00	30.00
รวม		281	28.81	1.58	30.00	21.00

จากตารางที่ 18 พบว่า คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย 28.81 (S.D.= 1.58) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 21.00 คะแนน เมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มากที่สุด 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือมีหน่วยงาน จำนวน 4 หน่วยงาน ที่มีค่าเฉลี่ย 30.00 (S.D.= 0.00) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 00.00 คะแนน เท่ากัน คือ กองตรวจสอบภายใน กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกองอาคารและสถานที่ รองลงมาคือกองการต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย 29.93 (S.D.= 0.21) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน มีค่าต่ำสุดเท่ากับ 29.40 คะแนน รองลงมาคือกองบริหารงานกลาง มีค่าเฉลี่ย 29.84 (S.D.= 0.49) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 27.90 คะแนน รองลงมาคือกองทรัพยากรบุคคล มีค่าเฉลี่ย 29.22 (S.D.= 0.69) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 27.90 คะแนน และกองการกีฬามีค่าเฉลี่ย 29.08 (S.D.= 1.07) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 26.70 คะแนน ตามลำดับ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือกองกฎหมาย มีค่าเฉลี่ย 27.20 (S.D.= 1.58) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 24.50 คะแนน และนำเสนอเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 16

แผนภูมิที่ 16 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน



4.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลาง ของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตารางที่ 19 แสดงผลการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	(r)	Sig. (2-tailed)	ระดับ ความสัมพันธ์	ทิศทาง ความสัมพันธ์
1	กองกฎหมาย	20	-0.536*	0.015	ปานกลาง	ทางลบ
2	กองการกีฬา	11	-0.015	0.966	ต่ำ	ทางลบ
3	กองการต่างประเทศ	8	0.957**	0.000	สูง	ทางบวก
4	กองคลัง	51	-0.014	0.923	ต่ำ	ทางลบ
5	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	7	0.967**	0.000	สูง	ทางบวก
6	กองตรวจสอบภายใน	9	-	-	-	-
7	กองทรัพยากรบุคคล	30	0.557**	0.001	ปานกลาง	ทางบวก
8	กองบริการหอพักนักศึกษา	9	0.978**	0.000	สูง	ทางบวก
9	กองบริหารงานกลาง	28	-0.031	0.875	ต่ำ	ทางลบ
10	กองบริหารงานวิจัย	24	0.418*	0.042	ปานกลาง	ทางบวก
11	กองป้องกันและรักษา ความปลอดภัย	6	-	-	-	-
12	กองพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	9	-	-	-	-
13	กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์	21	0.721**	0.000	สูง	ทางบวก
14	กองยุทธศาสตร์	19	0.634**	0.004	ปานกลาง	ทางบวก
15	กองสื่อสารองค์กร	18	0.051	0.840	สูง	ทางบวก
16	กองอาคารและสถานที่	11	-	-	-	-
ภาพรวม		281	0.244**	0.000	ต่ำ	ทางบวก

*. นัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

**. นัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01

จากตาราง ที่ 19 ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พบว่า คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานมีความสัมพันธ์ทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับ 0.01 กับองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยมีระดับความสัมพันธ์ในระดับต่ำ ($r=0.244^{**}$)

เมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความสัมพันธ์ทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับ 0.01 กับองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีระดับความสัมพันธ์กันสูงซึ่งมีค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์ตั้งแต่ 0.71 ขึ้นไป จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองบริการหอพักนักศึกษา โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ($r=0.978^{**}$) รองลงมาคือกองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ($r=0.967^{**}$) กองการต่างประเทศ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ($r=0.957^{**}$) และกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ($r=0.721^{**}$) เรียงตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ สังกัดหน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี จำนวน 16 หน่วยงาน ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ซึ่งมีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 281 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ การหาค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย การหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการหาค่าสัมประสิทธิ์สหพันธ์แบบเพียร์สัน สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี

ในการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสภาพทั่วไปของของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 281 คน ส่วนใหญ่บุคลากรเป็นเพศหญิง จำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 69.40 เกิดในช่วง Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997) จำนวน 171 คน คิดเป็นร้อยละ 60.85 มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานอยู่ในช่วง 10 - 19 ปี จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 38.08 ซึ่งส่วนมากอยู่ในสังกัดกองคลังมีพนักงานมหาวิทยาลัยมากที่สุด จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 18.15 รองลงมาคือกองทรัพยากรบุคคล จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 10.68 กองบริหารงานกลาง จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 9.96 กองบริหารงานวิจัย จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 8.54 กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 7.47 ตามลำดับ และกองป้องกันและรักษาความปลอดภัยมีพนักงานมหาวิทยาลัยน้อยที่สุด จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2.14

5.2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

5.2.1 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงจำนวนและร้อยละ ในภาพรวม

พนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 55.16 (155 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 41.99 (118 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 2.14 (6 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ คิดเป็นร้อยละ 0.71 (2 คน) ตามลำดับ

5.2.2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงจำนวนและร้อยละ จำแนกตามระดับผลการประเมินและเพศ

พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระดับผลการประเมินและเพศ พนักงานมหาวิทยาลัยเพศชายส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 59.30 (51 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 36.05 (31 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 4.65 (4 คน) ตามลำดับ และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยเพศหญิงส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 53.33 (104 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 44.61 (87 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 1.03 (2 คน) ตามลำดับ

5.2.3 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงจำนวนและร้อยละ จำแนกตามระดับผลการประเมินและ Generation

พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระดับผลการประเมินและ Generation พนักงานมหาวิทยาลัยเกิดในช่วง Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964) ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 52.38 (22 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 42.86 (18 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 2.38 (1 คน) ตามลำดับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกิดในช่วง Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976) ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 51.47 (35 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 41.18 (28 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 5.88 (4 คน) และระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ คิดเป็นร้อยละ 1.47 (1 คน) ตามลำดับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เกิดในช่วง Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997) ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 61.40 (105 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 38.01 (65 คน) รองลงมา มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี มีคิดเป็นร้อยละ 0.59 (1 คน) ตามลำดับ และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

5.2.4 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงจำนวนและร้อยละ จำแนกตามระดับผลการประเมินและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 0-9 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 56.60 (60 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก มีคิดเป็นร้อยละ 41.51 (44 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 1.89 (2 คน) และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10-19 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 55.14 (59 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 42.99 (46 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 1.87 (2 คน) ตามลำดับ และไม่พบผู้ที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20-29 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 51.43 (18 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก มีคิดเป็นร้อยละ 48.57 (17 คน) ตามลำดับและไม่พบพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30-39 ปี ส่วนใหญ่มีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 54.55 (18 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 33.33 (11 คน) รองลงมามีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 6.06 (2 คน) และมีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ มีคิดเป็นร้อยละ 6.06 (2 คน) ตามลำดับ

5.2.5 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงจำนวนและร้อยละ จำแนกตามระดับผลการประเมินและหน่วยงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อจำแนกตามระดับคะแนนการประเมินและหน่วยงาน หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 50 ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหน่วยงาน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือกองตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมาคือกองป้องกันและรักษาความปลอดภัยและกองสื่อสารองค์กร โดยมีร้อยละ เท่ากันคิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือกองอาคารและสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือกองบริการหอพักนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 75 รองลงมาคือกองยุทธศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 73.68 รองลงมาคือกองกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ 65.00 รองลงมาคือกองการกีฬา คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือกองทรัพยากรบุคคล คิดเป็นร้อยละ 63.33 รองลงมาคือกองบริหารงานกลางคิดเป็นร้อยละ 57.14 และกองการต่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหน่วยงาน โดยเรียงจากมากไปหาน้อยคือ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 77.78 รองลงมาคือกองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือกองคลัง คิดเป็นร้อยละ 70.59 รองลงมาคือกองบริหารงานวิจัย คิดเป็นร้อยละ 60.87 และกองบริหารงานกลาง คิดเป็นร้อยละ 42.86 ตามลำดับ

และไม่พบหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีและระดับพอใช้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหน่วยงาน

5.2.6 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม จำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 89.73 (S.D.= 4.48) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน เมื่อพิจารณาจำแนกตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน พบว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีค่าเฉลี่ย 92.56 (S.D.= 1.89) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 90.00 คะแนน ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย 87.21 (S.D.= 2.17) ค่าสูงสุดเท่ากับ 89.94 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 81.50 คะแนน ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี มีค่าเฉลี่ย 73.10 (S.D.= 2.97) ค่าสูงสุดเท่ากับ 78.00 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 70.00 คะแนน และผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับพอใช้ มีค่าเฉลี่ย 69.35 (S.D.= 0.35) ค่าสูงสุดเท่ากับ 69.60 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน

5.2.7 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม จำแนกเพศ

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมเพศชาย มีค่าเฉลี่ย 89.75 (S.D.= 5.32) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 70.00 คะแนน ส่วนเพศหญิงมีค่าเฉลี่ย 89.72 (S.D.= 4.07) ค่าสูงสุดเท่ากับ 95.80 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน

5.2.8 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม จำแนกตาม Generation

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมของ Baby Boomer (ปี ค.ศ. 1946-1964) มีค่าเฉลี่ย 88.71 (S.D.= 5.34) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.20 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.60 คะแนน ส่วน Generation X (ปี ค.ศ. 1965-1976) มีค่าเฉลี่ย 87.79 (S.D.= 5.48) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.90 คะแนน และมีค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน และ Generation Y (ปี ค.ศ. 1977-1997) มีค่าเฉลี่ย 90.75 (S.D.= 3.40) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.10 คะแนน

5.2.9 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม จำแนกตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 0-9 ปี มีค่าเฉลี่ย 90.31 (S.D.= 3.76) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.90 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.10 คะแนน ส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 10-19 ปี มีค่าเฉลี่ย 89.86 (S.D.= 4.12) ค่าสูงสุดเท่ากับ 99.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 73.30 คะแนน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20-29 ปี มีค่าเฉลี่ย 89.45 (S.D.= 3.24) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.20 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 83.40 คะแนน ส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30-39 ปี มีค่าเฉลี่ย 87.75 (S.D.= 7.54) ค่าสูงสุดเท่ากับ 95.80 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 69.10 คะแนน

5.2.10 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานมากที่สุด 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือกองตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ย 93.62 (S.D.= 0.42) ค่าสูงสุดเท่ากับ 94.40 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 93.00 คะแนน รองลงมาคือกองสื่อสารองค์กร มีค่าเฉลี่ย 92.98 (S.D.= 2.79) ค่าสูงสุดเท่ากับ 95.80 คะแนน มีค่าต่ำสุดเท่ากับ 86.70 คะแนน รองลงมาคือกองบริหารงานกลาง มีค่าเฉลี่ย 91.39 (S.D.= 3.11) ค่าสูงสุดเท่ากับ 97.20 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 86.00 คะแนน รองลงมาคือ กองการกีฬา มีค่าเฉลี่ย 91.17 (S.D.= 3.92) ค่าสูงสุดเท่ากับ 96.00 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 83.40 คะแนน และกองป้องกันและรักษาความปลอดภัย มีค่าเฉลี่ย 91.02 (S.D.= 4.26) ค่าสูงสุดเท่ากับ 96.50 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 84.00 คะแนน ตามลำดับ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือกองการต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย 87.03 (S.D.= 6.28) ค่าสูงสุดเท่ากับ 91.60 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.10 คะแนน

5.2.11 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 60.92 (S.D.= 3.82) ค่าสูงสุดเท่ากับ 69.30 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 42.70 คะแนน เมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มากที่สุด 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือกองกฎหมาย มีค่าเฉลี่ย 63.64 (S.D.= 3.39) ค่าสูงสุดเท่ากับ 68.6 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 57.00 คะแนน รองลงมาคือกองตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ย 63.62 (S.D.= 0.42) ค่าสูงสุดเท่ากับ 64.40 คะแนน มีค่าต่ำสุด

เท่ากับ 63.00 คะแนน รองลงมาคือกองสื่อบริการ มีค่าเฉลี่ย 63.47 (S.D.= 2.45) ค่าสูงสุดเท่ากับ 67.90 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 58.80 คะแนน รองลงมาคือกองการกีฬา มีค่าเฉลี่ย 62.09 (S.D.= 3.79) ค่าสูงสุดเท่ากับ 67.20 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 56.00 คะแนน และกองทรัพยากรบุคคล มีค่าเฉลี่ย 61.79 (S.D.= 1.78) ค่าสูงสุดเท่ากับ 65.80 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 57.40 คะแนน ตามลำดับ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือกองการต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย 57.11 (S.D.= 6.08) ค่าสูงสุดเท่ากับ 61.60 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 42.70 คะแนน

5.2.12 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงาน

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย 28.81 (S.D.= 1.58) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 21.00 คะแนน เมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มากที่สุด 5 ลำดับแรก โดยเรียงจากมากไปหาน้อย คือมีหน่วยงาน จำนวน 4 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ย 30.00 (S.D.= 0.00) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน และค่าต่ำสุดเท่ากับ 00.00 คะแนน เท่ากัน คือ กองตรวจสอบภายใน กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกอง อาคารและสถานที่ รองลงมาคือกองการต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย 29.93 (S.D.= 0.21) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน มีค่าต่ำสุดเท่ากับ 29.40 คะแนน รองลงมาคือกองบริหารงานกลาง มีค่าเฉลี่ย 29.84 (S.D.= 0.49) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 27.90 คะแนน รองลงมาคือกองทรัพยากรบุคคล มีค่าเฉลี่ย 29.22 (S.D.= 0.69) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 27.90 คะแนน และกองการกีฬามีค่าเฉลี่ย 29.08 (S.D.= 1.07) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 26.70 คะแนน ตามลำดับ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือกองกฎหมาย มีค่าเฉลี่ย 27.20 (S.D.= 1.58) ค่าสูงสุดเท่ากับ 30.00 คะแนน ค่าต่ำสุดเท่ากับ 24.50 คะแนน

5.3 สรุปผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลความสัมพันธ์ทั้ง 2 ตัวแปร ระหว่างคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยในภาพรวมขององค์ประกอบที่ 1 กับผลสัมฤทธิ์ของงานมีความสัมพันธ์ทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับ 0.01 กับองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยมีระดับความสัมพันธ์ในระดับต่ำ ($r=0.244$) เมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานมีความสัมพันธ์ทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับ 0.01 กับองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยระดับความสัมพันธ์ในระดับสูงซึ่งมีค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์ตั้งแต่ 0.71 ขึ้นไป จำนวน 4 หน่วยงาน เรียงจากมากไปหาน้อย คือกองบริการหอพักนักศึกษา ($r=0.978$) รองลงมาคือ

กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม ($r=0.967$) กองการต่างประเทศ ($r=0.957$) และกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ($r=0.721$) ตามลำดับ

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้

จากผลวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมมีความสัมพันธ์ทิศทางเดียวกันแต่มีระดับความสัมพันธ์ในระดับต่ำ แต่อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาจำแนกตามหน่วยงานยังพบหน่วยงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์ทิศทางเดียวกันและมีระดับความสัมพันธ์ในระดับสูง เช่น กองบริการหอพักนักศึกษา กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองการต่างประเทศ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่งสามารถเป็นหน่วยงานตัวอย่างในการศึกษาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.4.2 ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรมีการเพิ่มขอบเขตด้านประชากรพนักงานมหาวิทยาลัยในการศึกษาทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมทุกส่วนงาน
2. ควรมีการเพิ่มขอบเขตด้านเนื้อหาในการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน
3. ควรศึกษาวิเคราะห์การกำหนดสัดส่วนภาระงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อพัฒนาเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บรรณานุกรม

ชูศรี วงศ์รัตน์. (2553). **เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย พิมพ์ครั้งที่ 12**. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2554, 21 กรกฎาคม). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำ**

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554) เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและ
ทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น.

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

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

มหาวิทยาลัยขอนแก่น กองทรัพยากรบุคคล. (2563). **สารสนเทศ : กองทรัพยากรบุคคล .ขอนแก่น : กองทรัพยากรบุคคล**
สำนักงานอธิการบดี.

ภาคผนวก

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 และให้หมายความ
รวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย 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

ภาคผนวก

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 ๙/๒๕๕๘ 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 ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว 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 โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงและตรวจสอบกระบวนการประเมิน 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

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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 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]

๘

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

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๑)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) คะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ๑๐๐
		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								
(๗) ผลรวม								๑๐๐	
(๘) สรุปคะแนนส่วนสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕}$ =									

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อผู้สรุป (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.
(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อผู้สรุปเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข	
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพัฒนา	
(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อผู้สรุป (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 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 การส่งเสริมความเสียสละ 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	คูณ 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) สูตรคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =				ผลรวมคะแนน ใน (๘) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน		

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้บริหารประเมิน ได้ตกลงร่วมกันแล้ว (ระบุชื่อผู้สืบ (๑) และหรือ (๓) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
 จงลงลายมือชื่อต่อไปนี้บนหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับกาประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อเมื่อสิ้นรอบกาประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อแนะนำเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับกาประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้สืบ (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อต่อไปนี้บนหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบกาประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับกาประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

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 และผู้อำนวยการวิทยาลัยทุก 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 ผู้อำนวยการวิทยาลัยในแต่ละ 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]

ลงชื่อ

(.....)

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

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	คะแนนผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

๒. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

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

ลงชื่อ
(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/หัวหน้าหน่วยงาน

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๑๒๐...../๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงาน ตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อให้การบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ของ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การ ยุบเลิกการแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒๓๓๘/๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามความในข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์การ แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๘ /๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๒๐ /๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๓/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า ด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖ หน่วยงานมีหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ หน่วยงาน มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

๗.๑ หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) กองตรวจสอบภายใน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) กองกฎหมาย แบ่งหน่วยงานย่อย (๑)งานคดีและนิติกรรม(๒) งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) กองการศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานบริการสถานกีฬา (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- (๔) กองการต่างประเทศ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการต่างประเทศ
- (๕) กองคลัง แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานงบประมาณ (๒) งานพัสดุ (๓) งานการเงิน
- (๔) งานบัญชี
- (๖) กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานไฟฟ้า ประปาและสุขาภิบาล (๒) งานภูมิทัศน์และอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานจัดการและนวัตกรรมพลังงาน
- (๗) กองทรัพยากรบุคคล แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล (๒) งานบริการ ทรัพยากรบุคคล (๓) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (๔) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๘) กองบริการหอพักนักศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานบริหารหอพัก (๒) งานพัฒนาและ บำรุงรักษาหอพัก
- (๙) กองบริหารงานกลาง แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานบริการกลาง (๒) งานสารบรรณ
- (๓) งานบริการยานพาหนะ
- (๑๐) กองบริหารงานวิจัย แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานทุนวิจัย (๒) งานส่งเสริมการวิจัย
- (๑๑) กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานเทคโนโลยีความปลอดภัย (๒) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร (๓) งานสืบสวนและการข่าว (๔) งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
- (๑๒) กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๑๓) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพัฒนานักศึกษา
- (๒) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (๓) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๑๔) กองยุทธศาสตร์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานแผนและประเมินผล (๒) งานงบประมาณ
- (๑๕) กองสื่อสารองค์กร แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานผลิตสื่อ (๒) งานกิจกรรมสัมพันธ์
- (๑๖) กองอาคารและสถานที่ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานออกแบบและผังแม่บท
- (๒) งานก่อสร้าง (๓) งานซ่อมบำรุงอาคารและถนน (๔) งานระบบประจําอาคาร

๗.๒ หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการสอนและวิชาการ
- (๒) งานบริหาร
 - (๒) สถาบันขงจื้อ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการสอน (๒) งานวิชาการ (๓) งานบริหาร
 - (๓) สถาบันภาษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิชาการ และ (๒) งานบริหาร
 - (๔) สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน น้ำ อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
 - (๕) สถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำใต้ดิน ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
 - (๖) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิจัยและพัฒนา
- (๒) งานฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา (๓) งานถ่ายทอดและเผยแพร่ผลงานวิจัย (๔) งานบริหาร
- (๗) สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- (๒) งานจัดการศึกษาหลังปริญญาและอบรม (๓) งานบริหาร
- (๘) สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนา (๒) งานบริหารโครงการพัฒนา (๓) งานบริหาร
- (๙) สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม (๒) งานพัฒนาวิชาชีพและบริการวิชาการ (๓) งานบริหาร
- (๑๐) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๑๑) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๑๒) ศูนย์ทรัพยากรเส้นทางปัญญา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานทรัพยากรเส้นทางปัญญา (๒) งานอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ (๓) งานบริหาร
- (๑๓) ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานสื่อและการผลิตเนื้อหา ดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอน (๒) งานการเรียนรู้ดิจิทัลและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ (๓) งานบริหาร
- (๑๔) ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากร แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้
- (๒) งานบริหาร
 - (๑๕) ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิชาการ (๒) งานบริหาร
 - (๑๖) ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แบ่งหน่วยงานย่อย
 - (๑) งานพัฒนาชุมชนตามแนวพระราชดำริ (๒) งานวิจัยและสารสนเทศ (๓) งานบริหาร
 - (๑๗) ศูนย์วัฒนธรรม แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (๒) งานวิชาการและวิจัย (๓) งานบริหาร
 - (๑๘) ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานเลี้ยงและบริการ
- (๒) งานตรวจสอบคุณภาพ (๓) งานบริหาร
 - (๑๙) ศูนย์อาเซียนศึกษา ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
 - (๒๐) ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตแบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพิพิธภัณฑ์ (๒) งานบริการวิชาการและอบรม (๓) งานบริหาร

๔

- (๒๑) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๒๒) สถาบันวิจัยและบริการด้านอาชีพ ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๒๓) สถาบันวิจัยและนวัตกรรมวัสดุนาโนเพื่อพลังงาน ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย

๗.๓ หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ประกอบด้วย

(๑) โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการตลาด (๒) งานออกแบบและจัดทำต้นฉบับ (๓) งานตรวจสอบคุณภาพและพิสูจน์อักษร (๔) งานพิมพ์ดิจิทัล วิทยานิพนธ์ และทำแม่พิมพ์ (๕) งานโรงงาน (๖) งานบริหาร

(๒) ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย

(๓) ศูนย์บริการสู่ชุมชน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานคลินิกเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด (๒) งานคลินิกทันตกรรมพิเศษในเมือง (๓) งานบริหาร

(๔) ศูนย์สื่อการเรียนรู้ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑)งานขาย (๒)งานคลังและจัดซื้อ (๓) งานบริหาร

(๕) อุทยานวิทยาศาสตร์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิชาการ (๒) งานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๓) งานบริหาร

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานย่อยของหน่วยงานตามข้อ ๗ มีหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากันนี้ ครอบคลุมจำนวนการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงภายใน และเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งงานนั้น

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

