



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

คู่มือ

# การประเมินผล การปฏิบัติงาน

เพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>คำนำ</b>  |      |
| ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ<br>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง                                       | 3    |
| <b>ภาคผนวก</b>   |      |
| ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์<br>เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุน<br>วิชาการ | 9    |
| แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงาน<br>สถาบัน ตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ                               | 16   |
| แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงาน<br>สถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ  | 24   |
| เอกสารแนบ 1 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ<br>พนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ  | 32   |
| เอกสารแนบ 2 เกณฑ์การประเมินตามภาระงานแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี<br>และสำนัก  | 50   |
| เอกสารแนบ 3 เกณฑ์การประเมินงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ   | 90   |
| เอกสารแนบ 4 เกณฑ์การประเมินงานพัฒนา  | 92   |
| เอกสารแนบ 5 สมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด   | 94   |
| เอกสารแนบ 6 ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นใน<br>การปฏิบัติงาน  | 97   |
| - คำนิยามสมรรถนะหลัก (Core Competency)   | 99   |
| - คำนิยามสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)   | 105  |
| - คำนิยามสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)   | 111  |

## คำนำ

ทรัพยากรบุคคลเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืนของสถาบัน การนำพาสถาบันไปสู่วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารบุคคลที่ทรงคุณค่า ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การวัดว่าบุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบันจำเป็นต้องมีเครื่องมือวัดที่เที่ยงตรง โปร่งใส และเชื่อถือได้ สถาบันจึงได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำเครื่องมือที่เรียกว่า การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) และ การประเมิน Competency มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้สามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงาน และบริหารผลการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ตุลาคม 2561

## ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 3 องค์ประกอบ คือ

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Evaluation) สถาบันได้นำเครื่องมือที่เรียกว่า Performance Agreement หรือการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้ามาใช้
  2. การประเมินสมรรถนะ(Competency Evaluation) โดยกำหนดสมรรถนะ(Competency) ให้สอดคล้องกับค่านิยมสถาบัน
  3. พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน
- ในการดำเนินการผู้ประเมินจะต้องพิจารณาประเมินผลทั้ง 3 ส่วนตามสัดส่วนที่สถาบันกำหนด โดยกำหนดรอบการประเมินเป็น 1 รอบ คือช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป

### วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
4. เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น เพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน และอื่นๆ
5. เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างต่อ หรือขยายสัญญาจ้าง หรือเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถาบันได้พัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการประเมินและวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยแบ่งเป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับภาษาไทย 2 แบบ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบริหาร  
ตำแหน่งบริหาร หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสถาบัน/ หัวหน้าส่วนงานอื่น/ หัวหน้าศูนย์/ ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการสำนัก/ รองหัวหน้าส่วนงาน/ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่น/ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ  
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หมายถึง พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการทุกตำแหน่ง

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)

การประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมิน เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

### ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยครอบคลุมงานประจำ งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และงานที่ต้องพัฒนา
2. ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)พิจารณาเห็นชอบข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าของผู้รับการประเมิน ในกรณีที่ไม่เห็นพ้องต้องกันให้มีการหารือและปรับแก้ไขตามความเหมาะสม และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นหลักฐานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมงานที่นำมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)

3. ผู้รับการประเมินรวบรวมผลงานหรือผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของงานนั้น ๆ ให้ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)พิจารณาประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาต่อไป

4. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน จากผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมิน เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

5. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ประเมินแล้วให้ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา) แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งจุดเด่นหรือข้อที่ควรพัฒนาให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาที่ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงาน/ส่วนงานประสบความสำเร็จ หรือบรรลุตัวชี้วัดที่ พันธกิจของหน่วยงาน/ส่วนงานและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. ให้ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา) สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล

7. ให้ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)วางแผนการพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้รับการประเมิน และร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินถัดไป

### การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ใช้วัดหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของผู้รับการประเมินที่แสดงถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติบนพื้นฐานของเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด สามารถวัดได้สังเกตได้ อธิบายผลได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ในการกำหนดเป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานควรคำนึงถึง

1. การกำหนดเป้าหมาย หรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานต้องทำทนาย สามารถปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับเป้าหมาย หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

2. คุณลักษณะของตัวชี้วัดต้องเฉพาะเจาะจงตามลักษณะหรือกิจกรรม มีความชัดเจน สามารถวัดได้สามารถบรรลุได้ สอดคล้องกับความเป็นจริง วัดได้เหมาะสมตามช่วงเวลาที่กำหนด

### ระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | ระยะเวลา         |
|-------|--|------------------|
| 1     | จัดทำข้อตกลงล่วงหน้ากับผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)  | ตุลาคม ของทุกปี  |
| 2     | คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน   | สิงหาคม ของทุกปี |
| 3     | ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบ และให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงล่วงหน้าในรอบการประเมินถัดไป | กันยายน ของทุกปี |

### การคิดคะแนนผลงาน

ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน โดยคำนึงถึงเป้าหมายหรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานตามข้อมูลการเก็บตัวชี้วัดที่ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ในการให้คะแนนให้ระบุตัวเลขคะแนนลงในช่องผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมินฯให้นำคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อคูณกับค่าน้ำหนักของกิจกรรมนั้นๆ รวมคะแนนการประเมินทุกข้อเทียบบัญญัติไตรยางค์คะแนนรวม และทอนคะแนนให้ได้ตามสัดส่วนร้อยละของคะแนนการประเมินผลงานตามแต่ละประเภทตำแหน่ง

## การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หมายถึงสิ่งที่บุคคลแสดงออกในระหว่างการทำงานอันเป็นผลมาจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จไปได้ด้วยดี

ดังนั้น การประเมินสมรรถนะ จึงหมายถึง การประเมินว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ หากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมที่ควรจะเป็นตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ก็ถือว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแล้ว ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะจะพิจารณาระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน ควบคู่ไปกับนิยาม

## สมรรถนะของสถาบัน

เนื่องด้วยสถาบันมีนโยบายในการกำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน เป็น 3 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก สมรรถนะตามหน้าที่ และสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อให้การประเมินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สถาบันจึงได้กำหนดสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

**สมรรถนะหลัก** ซึ่งบุคลากรทุกตำแหน่งงานต้องประเมิน มีจำนวน 5 สมรรถนะ คือ

- 1) ผูกพันรัก สจล.
- 2) บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ความคิดเชิงนวัตกรรม
- 4) ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้
- 5) ภาวะผู้นำ

**สมรรถนะตามหน้าที่** กำหนดให้เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่สถาบันกำหนด จากทั้งหมด 5 สมรรถนะคือ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การทำงานเป็นทีม
- 3) การบริการที่ดี
- 4) ความรับผิดชอบในงาน
- 5) การประสานงาน

**สมรรถนะทางการบริหาร** ใช้สำหรับการประเมินบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกระดับ โดยเลือกประเมิน อย่างน้อย 5 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน จากทั้งหมด 10 สมรรถนะ คือ

- 1) การมีวิสัยทัศน์
- 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 3) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 4) การคิดเชิงกลยุทธ์
- 5) การควบคุมตนเอง
- 6) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น
- 7) การมองภาพองค์กรรวม
- 8) การพัฒนาศักยภาพคน
- 9) การดำเนินการเชิงรุก
- 10) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

โดยแต่ละสมรรถนะมีการกำหนดระดับความสามารถ (Proficiency Level) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

| ระดับความสามารถ               | ความหมายโดยรวม   |
|-------------------------------|--|
| ระดับที่ 1: Basic Level       | <b>ขั้นเรียนรู้</b> : สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน  |
| ระดับที่ 2 : Doing Level      | <b>ขั้นปฏิบัติ</b> : การแสดงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นได้ด้วยตนเอง หรือช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย  |
| ระดับที่ 3 : Developing Level | <b>ขั้นพัฒนา</b> : ความสามารถในการนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ และเป้าหมายของทีมงาน   |
| ระดับที่ 4 : Advanced Level   | <b>ขั้นก้าวหน้า</b> : การคิดวิเคราะห์ และนำสิ่งใหม่ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน และความสามารถในการสอนผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ได้ตามที่กำหนด  |
| ระดับที่ 5 : Expert Level     | <b>ขั้นผู้เชี่ยวชาญ</b> : การมุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร รวมถึงความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนาการทำงาน |

### วิธีการประเมินสมรรถนะ

1. ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) พิจารณาตามแต่ตำแหน่งงาน และสุมมอบหมายผู้เกี่ยวข้องซึ่งอาจเป็นเพื่อนร่วมงานและ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามพฤติกรรมที่แสดงออกเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่กำหนด

2. ให้ผู้รับการประเมินประเมินสมรรถนะตนเอง ตามพฤติกรรมที่แสดงออกเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่กำหนดเสนอต่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

3. ในการประเมินให้ผู้ประเมินอ่านคำจำกัดความสมรรถนะ โดยเริ่มจากระดับที่ 1 และพิจารณาพฤติกรรมแสดงออกของผู้รับการประเมินควบคู่กันไป หากผู้รับการประเมินสามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ 1 ได้อย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพฤติกรรมในระดับที่ 1 ให้ถือว่า มีพฤติกรรมในระดับที่ 1 แล้ว หากตำแหน่งงานนั้นมีระดับความคาดหวังของสมรรถนะอยู่ในระดับ 3 ก็ให้พิจารณาคำจำกัดความในระดับ 2 และ 3 ตามลำดับ โดยยึดหลักของการแสดงออกถึงพฤติกรรมนั้นๆ อย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพฤติกรรมในระดับดังกล่าวข้างต้น

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีการแสดงออกถึงพฤติกรรมการทำงานเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งงานแล้ว และหากผู้ประเมินพิจารณาเห็นว่าผู้รับการประเมินเป็นผู้ที่มีศักยภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้ประเมินได้ตามที่เป็นจริง

ตัวอย่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะ ความยึดมั่นในคุณธรรม มีระดับสมรรถนะที่คาดหวัง = 3

อาจมีผลประเมินสมรรถนะอยู่ในระดับได้ตั้งแต่ 1-5 ขึ้นกับพฤติกรรมที่แสดงออก

### คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

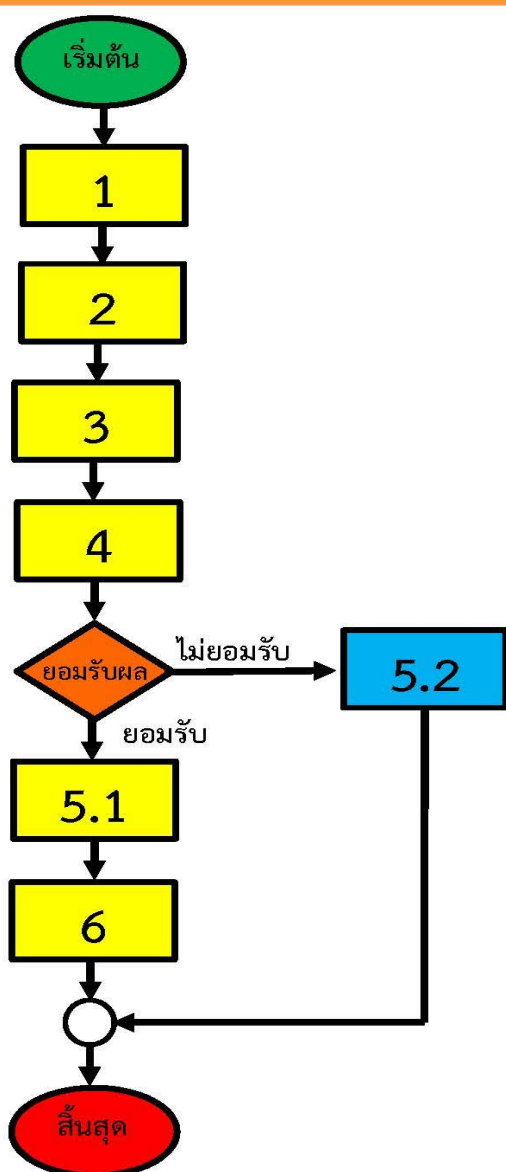
เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะเกิดความ เป็นธรรม มีความแม่นยำเที่ยงตรง โปร่งใส จึงกำหนดให้ใช้รูปแบบการประเมินในรูปของคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

1. ผู้บังคับบัญชา
2. ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้บังคับบัญชา
3. ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมิน โดย

กระบวนการได้มาซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ให้ส่วนงานทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งให้รับทราบโดยทั่วกัน



## ขั้นตอนการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ



1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน
2. ให้ส่วนงานวิชาการเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานสำหรับส่วนงานอื่น สำนักงานสภาสถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ให้ส่งไฟล์แบบมอบหมายงานมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
3. เมื่อถึงช่วงการประเมิน ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามประกาศสถาบัน และให้ทำการประเมินตามแบบมอบหมายงานที่ได้ตกลงร่วมกัน
4. แจ้งผลการประเมินต่อผู้รับการประเมิน เพื่อลงนามรับทราบ
- 5.1 ผู้รับการประเมินยอมรับผลการประเมิน และให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินเพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน
- 5.2 ผู้รับการประเมินที่ไม่ยอมรับผลการประเมินสามารถอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ได้ ภายใน 30 วัน
6. ให้ส่วนงานพิจารณามอบหมายให้ผู้รับการประเมินได้รับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานตามผลการประเมิน และส่งแบบสรุปผลการประเมินมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี และเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงาน



# ภาคผนวก

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ อันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลและสั่งการแทนอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือสั่งการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

“พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า พนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

“การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ โดยพิจารณาจากสามองค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) การประเมินสมรรถนะ (Competency) และการประเมินพฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน

“ก.บ.สจล.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความรวมทั้งวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการในสังกัด เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยให้ส่วนงานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการที่ส่วนงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓) ความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- (๔) ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น เพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน และอื่นๆ
- (๕) ประกอบการพิจารณาจ้างต่อ หรือขยายสัญญาจ้าง หรือเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ มีการประเมิน ๖ กรณี คือ การประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง การประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง การประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ การประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี การประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน และเพื่อกรณีอื่นๆ ตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

ข้อ ๙ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

- (๑) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง

เมื่อผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ให้ส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และทำสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง โดยสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง มีระยะเวลาสองปี เช่น ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จะครบกำหนดสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(๒) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง โดยทำการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง เมื่อผ่านการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง ให้ส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สองที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และทำสัญญาจ้างครั้งที่สอง มีระยะเวลาสามปี ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง เช่น สัญญาจ้างครั้งที่ ๑ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สัญญาจ้างครั้งที่ ๒ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ โดยทำการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างครั้งที่สอง เช่น สัญญาจ้างครั้งที่สอง วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อดำเนินการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ ให้ส่วนงานสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และเสนอให้สถาบันดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ เริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างครั้งที่สอง

(๔) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง ในช่วงเวลาวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ของรอบการประเมิน

(๕) ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้ โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่หนึ่ง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) องค์ประกอบที่สอง การประเมินสมรรถนะ (Competency) ซึ่งเป็นการประเมินสมรรถนะ ศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และ/หรือพฤติกรรมการทำงาน โดยมีสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามหน้าที่ที่สถาบันกำหนด (Functional Competency of KMITL) ตามรายการในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

โดยให้ส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้จะต้องมีสมรรถนะหลักของสถาบันเป็นองค์ประกอบหลัก

ในกรณีตำแหน่งบริหาร ให้กำหนดสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามรายการในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) องค์ประกอบที่สาม การประเมินพฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินพฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ตามรายการในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” และพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับการประเมิน” มีการตกลงร่วมกันถึงการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ ความสามารถ

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินสามารถกำหนดรายละเอียดระดับผลการประเมินเพิ่มเติมได้ และให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในส่วนที่ ๖ การรับรองการมอบหมายภาระงาน ตามแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประเมินเสนอรายชื่อคณะบุคคล เพื่อให้ส่วนงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ประเมิน

(๒) กรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน

(๓) กรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อโดยกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ยกเว้นการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

โดยกระบวนการได้มาซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน



ข้อ ๑๓ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ โดยทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) การประเมินสมรรถนะ (Competency) และการประเมินพฤติกรรมกลาง การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ของผู้รับการประเมินตามรายการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว โดยพิจารณาข้อมูล/สถิติที่เก็บได้ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการได้ดำเนินการประเมินพนักงานสถาบันผู้รับการประเมินแล้วเสร็จให้นำผลการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการมาสรุปในส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน และให้ผู้ประเมินลงลายมือชื่อรับรองการประเมินในส่วนที่ ๗ การรับรองการประเมิน ตามแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน ให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในส่วนที่ ๘ การรับทราบผลการประเมิน ตามแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ หรือแบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับทราบ

ข้อ ๑๖ คะแนนองค์ประกอบของการประเมินสำหรับการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ๗๐ คะแนน รวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะ (Competency) ๓๐ คะแนน และหักด้วยคะแนนการประเมินพฤติกรรมกลาง การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ๔๐ คะแนน

สำหรับคะแนนองค์ประกอบของการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ๕๐ คะแนน รวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะ (Competency) ๕๐ คะแนน และหักด้วยคะแนนการประเมินพฤติกรรมกลาง การมาทำงาน การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน ๔๐ คะแนน

ข้อ ๑๗ ให้กำหนดระดับคะแนนผลการประเมินพนักงานสถาบันเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

|                   |   |
|-------------------|---|
| ระดับดีเด่น       | หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๙๒ – ๑๐๐ คะแนน |
| ระดับดีมาก        | หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๘๔ – ๙๑ คะแนน  |
| ระดับดี           | หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๗๖ – ๘๓ คะแนน  |
| ระดับปานกลาง      | หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๖๘ – ๗๕ คะแนน  |
| ระดับพอใช้        | หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันระหว่าง ๖๐ – ๖๗ คะแนน  |
| ระดับต้องปรับปรุง | หมายถึง ช่วงคะแนนประเมินพนักงานสถาบันต่ำกว่า ๖๐ คะแนน       |

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการประจำส่วนงาน มีหน้าที่ พิจารณานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการมาเป็นข้อมูล ประกอบการดำเนินการตามข้อ ๗

ข้อ ๑๙ ในกรณีการประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง การประเมินสัญญาจ้าง ครั้งที่หนึ่งเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง การประเมินสัญญาจ้างครั้งที่สองเพื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานประจำ หากพนักงาน สถาบันผู้ใดมีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอ หัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบัน ต่อไป

ในกรณีการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลการประเมินในระดับต้อง ปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการผู้นั้นจะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ประจำปี และให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อดำเนินการให้พนักงานสถาบันผู้นั้นมีโอกาพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง จำนวนสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้ประเมินทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันต่อไป

ในกรณีการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลการประเมิน ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบัน พนักงานสถาบันผู้นั้นไม่ สามารถเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้

หากพนักงานสถาบันผู้ใดไม่ผ่านการประเมิน และเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมให้ยื่นเรื่องต่อ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

ข้อ ๒๐ การจัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนงานเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงานที่ผู้รับ การประเมินผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองปี และให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานสถาบัน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้ เพื่อนำไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และให้ถือว่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น “ความลับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชีวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

อธิการบดี



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งบริหารที่มาจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง/ระดับ.....ตำแหน่งบริหาร.....

อัตราเลขที่.....

สังกัด.....

วุฒิการศึกษา.....

วันเริ่มปฏิบัติงาน.....

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา) ชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. .... ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ....

## ส่วนที่ 3 แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) (50 คะแนน)

| (1) กิจกรรม  | (2) ระดับผลการประเมิน |   |   |   |   | (3) ผลการประเมิน | (4) ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน | (5) น้ำหนัก | (6) คะแนน ((4)x(5)) |
|--|-----------------------|---|---|---|---|------------------|---------------------------|-------------|---------------------|
|  | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 |                  |                           |             |                     |
| <b>งานประจำ</b>  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 1. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           | 40          |                     |
| 2. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 3. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| หมายเหตุ : รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ หรือเกณฑ์การประเมินงานประจำของสำนักงานภายในของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารแนบ 1 และ 2) |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| <b>งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</b>  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 1. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           | 5           |                     |
| 2. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 3. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |

| (1) กิจกรรม   | (2) ระดับผลการประเมิน |   |   |   |   | (3) ผลการประเมิน | (4) ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน | (5) น้ำหนัก | (6) คะแนน ((4)×(5)) |
|---|-----------------------|---|---|---|---|------------------|---------------------------|-------------|---------------------|
|   | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 |                  |                           |             |                     |
| หมายเหตุ : รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (เอกสารแนบ 3)                                      |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| งานเชิงพัฒนา  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 1. (งานเชิงพัฒนาที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           | 5           |                     |
| 2. (งานเชิงพัฒนาที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| หมายเหตุ : รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินงานพัฒนา (เอกสารแนบ 4)   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
|   |                       |   |   |   |   |                  | ผลรวม                     | 50          | (6)<br>.....        |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\left( \frac{\text{ผลรวมคะแนน(6)}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก(5) \times 5}} \right) \times 50$ |                       |   |   |   |   |                  |                           |             | (ก)<br>.....        |

## องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะ (Competency) (50 คะแนน)

| สมรรถนะ   | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(ระดับ 1-5)* | ระดับสมรรถนะที่แสดงออก |
|---|--|------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</b>  |  |                        |
| 1. ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)  |  |                        |
| 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management)  |  |                        |
| 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)  |  |                        |
| 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ (Transparency)  |  |                        |
| 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)   |  |                        |
| <b>สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) (ให้เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่สถาบันกำหนด)</b> |  |                        |
|   |  |                        |
|   |  |                        |
|   |  |                        |
|   |  |                        |
|   |  |                        |
| <b>สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)</b>  |  |                        |
| 1. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)  |  |                        |
| 2. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)                              |  |                        |
| 3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)   |  |                        |
| 4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)   |  |                        |
| 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)  |  |                        |
| 6. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)  |  |                        |
| 7. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)   |  |                        |
| 8. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)   |  |                        |
| 9. การดำเนินการเชิงรุก (Reactivity)   |  |                        |
| 10. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)  |  |                        |

หมายเหตุ : ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง – รายละเอียดตามระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน (Competency Job Mapping) และค่านิยม (เอกสารแนบ 5)

| หลักเกณฑ์การประเมิน  | การประเมิน  |         |                     |
|--|---|---------|---------------------|
|  | จำนวนสมรรถนะ  | คูณด้วย | คะแนน               |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน |   | 3       |                     |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน    |   | 2       |                     |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน    |   | 1       |                     |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน    |   | 0       |                     |
| <b>ผลรวมคะแนน</b>  |   |         | .....               |
| สรุปคะแนนสมรรถนะ =   | $\left( \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}} \right) \times 50$ |         | <b>(ข)</b><br>..... |

**องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงาน  
สถาบัน (40 คะแนน)**

| พฤติกรรมการลา การมาทำงานและการปฏิบัติงาน<br>ให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน | คะแนนตามเกณฑ์<br>ที่กำหนด                                   | ผลคะแนน<br>ประเมิน  |
|---|---|---------------------|
| พฤติกรรมการลาป่วย/ลาจิจ<br>(ลาจิจ/ลาป่วย จำนวน ..... วัน)                     | /   |                     |
| พฤติกรรมการมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา<br>(มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ..... ครั้ง)   |   |                     |
| การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ                                |   |                     |
| <b>รวม</b>  | <b>40</b><br>(หากคะแนนรวมเกิน 40 คะแนน ให้คิดเป็น 40 คะแนน) | <b>(ค)</b><br>..... |

**เกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้**

| พฤติกรรมการลาป่วย/ลาจิจ    |       |
|----------------------------|-------|
| พฤติกรรม                   | คะแนน |
| ลาป่วย/ลาจิจ ไม่เกิน 5 วัน | 0     |
| ลาป่วย/ลาจิจ 5.5 – 10 วัน  | 5     |
| ลาป่วย/ลาจิจ 10.5 – 15 วัน | 10    |
| ลาป่วย/ลาจิจ 15.5 – 20 วัน | 15    |
| ลาป่วย/ลาจิจ 20.5 – 25 วัน | 20    |
| ลาป่วย/ลาจิจ 25.5 – 30 วัน | 25    |
| ลาป่วย/ลาจิจ 30.5 – 35 วัน | 30    |
| ลาป่วย/ลาจิจ 35.5 – 40 วัน | 35    |
| ลาป่วย/ลาจิจ 40.5 – 45 วัน | 40    |

**หมายเหตุ** การลาป่วยจะนับในกรณีที่การลาป่วยนั้นไม่มีใบรับรองแพทย์

| พฤติกรรมการมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา      |       |
|---|-------|
| พฤติกรรม                                | คะแนน |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ไม่เกิน 3 ครั้ง | 0     |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 4 – 6 ครั้ง     | 5     |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 7 – 10 ครั้ง    | 10    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 11 – 14 ครั้ง   | 15    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 15 – 18 ครั้ง   | 20    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 19 – 22 ครั้ง   | 25    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 23 – 26 ครั้ง   | 30    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 27 – 30 ครั้ง   | 35    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 31 – 36 ครั้ง   | 40    |

| การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน |       |
|--|-------|
| พฤติกรรม                                       | คะแนน |
| ไม่เคยถูกตักเตือน                              | 0     |
| ถูกตักเตือนด้วยวาจา ไม่เกิน 2 ครั้ง            | 5     |
| ถูกตักเตือนด้วยวาจา เกิน 2 ครั้ง               | 10    |
| ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง          | 20    |
| ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร เกิน 1 ครั้ง     | 40    |

## ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน   | คะแนน                                     |
|--|---|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน   | (ก).....                                  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน  | (ข).....                                  |
| องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน | (ค).....                                  |
| รวม  | (ก)..... + (ข)..... - (ค).....<br>= ..... |

ผลการประเมินได้คะแนน..... คะแนน

ซึ่งอยู่ในระดับ

- ระดับดีเด่น = 92 – 100 คะแนน
- ระดับดีมาก = 84 – 91 คะแนน
- ระดับดี = 76 – 83 คะแนน
- ระดับปานกลาง = 68 – 75 คะแนน
- ระดับพอใช้ = 60 – 67 คะแนน
- ระดับต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60 คะแนน

## ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ให้กรอกข้อมูลเมื่อถึงช่วงการประเมิน)

| ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|---|--------------|-------------------------|
|   |              |                         |

## ส่วนที่ 6 การรับรองการมอบหมายภาระงาน

| ผู้ปฏิบัติงาน   | ผู้บังคับบัญชา  |
|---|---|
| (ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... | หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/<br>ผู้ช่วยอธิการบดี<br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... |

## ส่วนที่ 7 การรับรองการประเมิน (ให้ลงนามเมื่อถึงช่วงการประเมิน)

| ผู้บังคับบัญชา  | ผู้บังคับบัญชา  |
|---|---|
| (ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค/<br>ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา<br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... |

## ส่วนที่ 8 การรับทราบผลการประเมิน

| ผู้ปฏิบัติงาน   |
|---|
| ทราบ<br><br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... |



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

อัตราเลขที่.....

สังกัด.....

วุฒิการศึกษา.....

วันเริ่มปฏิบัติงาน.....

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา) ชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. .... ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ....

## ส่วนที่ 3 แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) (70 คะแนน)

| (1) กิจกรรม  | (2) ระดับผลการประเมิน |   |   |   |   | (3) ผลการประเมิน | (4) ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน | (5) น้ำหนัก | (6) คะแนน ((4)x(5)) |
|--|-----------------------|---|---|---|---|------------------|---------------------------|-------------|---------------------|
|  | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 |                  |                           |             |                     |
| <b>งานประจำ</b>  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 1. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           | 60          |                     |
| 2. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 3. (ภาระงานหลัก ที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| หมายเหตุ : รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ หรือเกณฑ์การประเมินงานประจำของสำนักงานภายในของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารแนบ 1 และ 2) |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| <b>งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ (ให้เลือกงานอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนดอย่างน้อย 2 งาน)</b>   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 1. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           | 5           |                     |
| 2. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 3. (งานที่ได้รับมอบหมายที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| หมายเหตุ : รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (เอกสารแนบ 3)   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |

| (1) กิจกรรม  | (2) ระดับผลการประเมิน |   |   |   |   | (3) ผลการประเมิน | (4) ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน | (5) น้ำหนัก | (6) คะแนน ((4)×(5)) |
|--|-----------------------|---|---|---|---|------------------|---------------------------|-------------|---------------------|
|  | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 |                  |                           |             |                     |
| งานเชิงพัฒนา (ให้เลือกงานเชิงพัฒนาตามที่สถาบันกำหนดอย่างน้อย 2 งาน)  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| 1. (งานเชิงพัฒนาที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           | 5           |                     |
| 2. (งานเชิงพัฒนาที่มีการกำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา)<br>.....   |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| หมายเหตุ : รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินงานพัฒนา (เอกสารแนบ 4)  |                       |   |   |   |   |                  |                           |             |                     |
| ผลรวม  |                       |   |   |   |   |                  |                           | 70          | (6)<br>.....        |
| สูตรคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\left( \frac{\text{ผลรวมคะแนน(6)}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก(5) x 5}} \right) \times 70$ |                       |   |   |   |   |                  |                           |             | (ก)<br>.....        |

## องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะ (Competency) (30 คะแนน)

| สมรรถนะ   | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับ 1-5)* | ระดับสมรรถนะที่แสดงออก |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</b>  |                                     |                        |
| 1. ผู้ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)   |                                     |                        |
| 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management)  |                                     |                        |
| 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)  |                                     |                        |
| 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ (Transparency)  |                                     |                        |
| 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)   |                                     |                        |
| <b>สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) (ให้เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่สถาบันกำหนด)</b> |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |
|   |                                     |                        |

หมายเหตุ : ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง – รายละเอียดตามระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสถาบัน (Competency Job Mapping) และค่านิยาม (เอกสารแนบ 5)

| หลักเกณฑ์การประเมิน  | การประเมิน  |         |                     |
|--|---|---------|---------------------|
|  | จำนวนสมรรถนะ  | คูณด้วย | คะแนน               |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน |   | 3       |                     |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน    |   | 2       |                     |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน    |   | 1       |                     |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน    |   | 0       |                     |
| <b>ผลรวมคะแนน</b>  |   |         | .....               |
| สรุปคะแนนสมรรถนะ =   | $\left( \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}} \right) \times 30$ |         | <b>(ข)</b><br>..... |

**องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน (40 คะแนน)**

| พฤติกรรม การลา การมาทำงานและการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน   | คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด                                       | ผลคะแนนประเมิน      |
|--|---|---------------------|
| พฤติกรรม การลาป่วย/ลา กิจ<br>(ลา กิจ/ลาป่วย จำนวน ..... วัน)                 | /   |                     |
| พฤติกรรม การมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา<br>(มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ..... ครั้ง) |   |                     |
| การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน                               |   |                     |
| <b>รวม</b>   | <b>40</b><br>(หากคะแนนรวมเกิน 40 คะแนน ให้คิดเป็น 40 คะแนน) | <b>(ค)</b><br>..... |

**เกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้**

| พฤติกรรม การลาป่วย/ลา กิจ   |       |
|-----------------------------|-------|
| พฤติกรรม                    | คะแนน |
| ลาป่วย/ลา กิจ ไม่เกิน 5 วัน | 0     |
| ลาป่วย/ลา กิจ 5.5 – 10 วัน  | 5     |
| ลาป่วย/ลา กิจ 10.5 – 15 วัน | 10    |
| ลาป่วย/ลา กิจ 15.5 – 20 วัน | 15    |
| ลาป่วย/ลา กิจ 20.5 – 25 วัน | 20    |
| ลาป่วย/ลา กิจ 25.5 – 30 วัน | 25    |
| ลาป่วย/ลา กิจ 30.5 – 35 วัน | 30    |
| ลาป่วย/ลา กิจ 35.5 – 40 วัน | 35    |
| ลาป่วย/ลา กิจ 40.5 – 45 วัน | 40    |

**หมายเหตุ** การลาป่วยจะนับในกรณีที่การลาป่วยนั้นไม่มีใบรับรองแพทย์

| พฤติกรรม การมาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา     |       |
|---|-------|
| พฤติกรรม                                | คะแนน |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา ไม่เกิน 3 ครั้ง | 0     |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 4 – 6 ครั้ง     | 5     |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 7 – 10 ครั้ง    | 10    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 11 – 14 ครั้ง   | 15    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 15 – 18 ครั้ง   | 20    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 19 – 22 ครั้ง   | 25    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 23 – 26 ครั้ง   | 30    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 27 – 30 ครั้ง   | 35    |
| มาทำงานสาย/กลับก่อนเวลา 31 – 36 ครั้ง   | 40    |

| การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน |       |
|--|-------|
| พฤติกรรม                                       | คะแนน |
| ไม่เคยถูกตักเตือน                              | 0     |
| ถูกตักเตือนด้วยวาจา ไม่เกิน 2 ครั้ง            | 5     |
| ถูกตักเตือนด้วยวาจา เกิน 2 ครั้ง               | 10    |
| ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง          | 20    |
| ถูกตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร เกิน 1 ครั้ง     | 40    |

## ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน   | คะแนน                                     |
|--|---|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน   | (ก).....                                  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน  | (ข).....                                  |
| องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมการลา การมาทำงาน และการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบัน | (ค).....                                  |
| รวม  | (ก)..... + (ข)..... - (ค).....<br>= ..... |

ผลการประเมินได้คะแนน..... คะแนน

ซึ่งอยู่ในระดับ

- ระดับดีเด่น = 92 - 100 คะแนน
- ระดับดีมาก = 84 - 91 คะแนน
- ระดับดี = 76 - 83 คะแนน
- ระดับปานกลาง = 68 - 75 คะแนน
- ระดับพอใช้ = 60 - 67 คะแนน
- ระดับต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60 คะแนน

## ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ให้กรอกข้อมูลเมื่อถึงช่วงการประเมิน)

| ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|---|--------------|-------------------------|
|   |              |                         |

## ส่วนที่ 6 การรับรองการมอบหมายภาระงาน

| ผู้ปฏิบัติงาน   | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา   | รับทราบโดย  |
|---|---|---|
| (ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค/<br>ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา<br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... | หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/<br>ผู้ช่วยอธิการบดี<br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... |

## ส่วนที่ 7 การรับรองการประเมิน (ให้ลงนามเมื่อถึงช่วงการประเมิน)

| ผู้บังคับบัญชา  | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา   | รับทราบโดย  |
|---|---|---|
| (ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค/<br>ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา<br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... | หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/<br>ผู้ช่วยอธิการบดี<br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... |

## ส่วนที่ 8 การรับทราบผลการประเมิน

| ผู้ปฏิบัติงาน   |
|---|
| ทราบ<br><br>(ชื่อ.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่ ...../...../..... |



เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

## เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

| ที่  | ตำแหน่ง                   | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน         |                             |   |  |   | หมายเหตุ |
|--|---------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|---|--|---|----------|
|  |                           |  | 1                         | 2                           | 3                                       | 4                                      | 5                                       |          |
| 1  | นักวิจัย                  | 1. วางแผนและรับผิดชอบการกำหนดโครงการวิจัย  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ    | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|  |                           | 2. กำหนดมาตรฐานในการวิเคราะห์วิจัย ข้อมูล ปรับปรุงเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ    | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|  |                           | 3. พิจารณา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขรายงานผลการวิจัย ฝึกอบรม   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ    | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|  |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง     | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
| 4. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน   | ตามมาตรฐาน                | เกินกว่า<br>มาตรฐาน         | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |  |   |          |
|  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง     | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |          |
| 2  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์     | 1. เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการ วิเคราะห์ออกแบบระบบ วางแผนการใช้งาน ติดตามประเมินผล จัดทำมาตรฐาน คู่มือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ    | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|  |                           | 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตั้งชุดคำสั่ง ใช้ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด ทดสอบความถูกต้อง แก้ไขคำสั่งผิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ    | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|  |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง     | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
| 3  | บรรณารักษ์                | 1. พิจารณาจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด โสตทัศนวัสดุ วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตรวจขึ้น ทำสารสังเขป กฤตภาค  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ    | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|  |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง     | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |

| ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|---------|--|-------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |         |  | 1                 | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |          |
|     |         | 2. ให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการอ่าน เก็บรวบรวมสถิติ และติดต่อประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 3. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด  | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |         | 4. แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน และให้คำหรือทางด้านบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 5. พัฒนาปรับปรุงห้องสมุดด้านต่าง ๆ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่ากำหนดมาก   | ต่ำกว่ากำหนด         | ตามกำหนด                        | เกินกว่าที่กำหนด               | เกินกว่าที่กำหนดมาก             |          |
|     |         | 6. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
| 4   | พยาบาล  | 1. จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษายาบาลให้มีความพร้อมที่จะใช้ได้ทันที   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 2. พิจารณาอาการผู้ป่วย วางแผนและให้บริการพยาบาล สังเกตวิเคราะห์อาการเปลี่ยนแปลงของโรค ตัดสินใจให้การช่วยเหลือในกรณีรีบด่วน และรวดเร็ว บันทึกผล อาการ และความเป็นไปของโรคแจ้งให้แพทย์ทราบเมื่อจำเป็น                  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 3. พิจารณาให้ยา อาหาร และให้บริการพยาบาลตามกำหนด ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย ควบคุมดูแลและจัดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 4. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 5. พัฒนาปรับปรุงห้องสมุดด้านต่าง ๆ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่ากำหนดมาก   | ต่ำกว่ากำหนด         | ตามกำหนด                        | เกินกว่าที่กำหนด               | เกินกว่าที่กำหนดมาก             |          |
|     |         | 6. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 2. ให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการอ่าน เก็บรวบรวมสถิติ และติดต่อประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 3. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด  | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |         | 4. แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน และให้คำหรือทางด้านบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |         | 5. พัฒนาปรับปรุงห้องสมุดด้านต่าง ๆ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่ากำหนดมาก   | ต่ำกว่ากำหนด         | ตามกำหนด                        | เกินกว่าที่กำหนด               | เกินกว่าที่กำหนดมาก             |          |
|     |         | 6. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |

| ที่ | ตำแหน่ง          | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |                  |   | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |          |
|     |                  | 4. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และการป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                  | 5. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น การศึกษาวิจัย ค้นคว้า เพื่อปรับปรุงและกำหนดมาตรฐานการพยาบาล วางแผนโครงการ ประสานงานอำนวยการ และสนับสนุนการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 5   | เจ้าหน้าที่วิจัย | 1. ทำหน้าที่ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                  | 2. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผล วิเคราะห์แก้ไขปัญหา วางแผนดำเนินงาน และช่วยค้นคว้าวิจัยในระดับสูง   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                  | 3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 6   | นักวิทยาศาสตร์   | 1. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                  | 2. วิเคราะห์เคมีภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์อาหาร วัตถุพิษ น้ำ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และอื่น ๆ  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                  | 3. รวบรวมข้อมูล ทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบ   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |

| ที่ | ตำแหน่ง                | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |                        |  | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |          |
|     |                        | 4. ให้คำแนะนำ ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง          | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 7   | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | 1. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือกการผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                        | 2. ควบคุมการจัดหา และดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา                             | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                        | 3. ติดต่อประสานงานและเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                        | 4. ควบคุมการจัดหาและดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา                              | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                        | 5. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน                | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |

| ที่ | ตำแหน่ง         | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน         |  |   |  |   | หมายเหตุ                               |   |  |
|-----|-----------------|--|---------------------------|--|---|--|---|--|---|--|
|     |                 |  | 1                         | 2  | 3                                       | 4                                      | 5                                       |  |   |  |
| 8   | นักวิชาการเกษตร | 1. งานด้านการประมง คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์สภาพพืชและสัตว์น้ำ เช่น การอนุบาล การเพาะเลี้ยง การปรับปรุงพันธุ์ โภชนาการสัตว์น้ำ ตลอดจนการเพิ่มผลผลิตประชากรสัตว์น้ำ   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |   |  |
|     |                 |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |  |
|     |                 | 2. งานด้านสัตวศาสตร์ คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ทางด้านสัตว์บาล ส่งเสริม เพาะเลี้ยงปรับปรุงบำรุงพันธุ์ โภชนาการสัตว์ สุขาภิบาลโรงเรือน ควบคุมทะเบียนและสถิติสัตว์ในหน่วยงาน  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |   |  |
|     |                 |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |  |
|     |                 | 3. งานด้านพืช ทั้งพืชสวน พืชไร่ และศัตรูพืช คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ งานทางด้านพืชทุกศาสตร์ เช่น การเพาะ การอนุบาล การอารักขา การปรับปรุง บำรุงและการขยายพันธุ์พืช ควบคุมดูแล คั้นคว่ำ วิจัยทดลอง ด้านโรคและแมลงศัตรูพืช ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมสถานีทดลอง | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |   |  |
|     |                 |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |  |
|     |                 | 4. งานด้านการส่งเสริมการเกษตร คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ทางการ ส่งเสริม เผยแพร่และการพัฒนาการเกษตรทั้งทางด้านพืช สัตว์และ ประมงได้ สามารถปฏิบัติงานในชุมชนได้ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการ เข้าถึงชุมชน ควบคุมและปฏิบัติงานภาคสนามได้  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |   |  |
|     |                 |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |  |
|     |                 | 9  | นิติกร                    | 1. ปฏิบัติงานด้านนิติกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น การร่างหรือการแก้ไข สัญญาต่าง ๆ ที่คู่สัญญา มีนิติสัมพันธ์กับสถาบันฯ การตรวจพิจารณา แนวทางดำเนินการด้านวินัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสถาบันฯ การ จัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่คู่สัญญา มีนิติสัมพันธ์โดยตรงกับสถาบันฯ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|     |                 |  |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
|     |                 |  |                           | 2. ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา ชี้แจงกฎหมายให้แก่สถาบันฯ อย่างมี ประสิทธิภาพ  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก                   | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน                     | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |  |
|     |                 |  |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |

| ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน         |                          |   |  |   | หมายเหตุ |
|-----|---------|--|---------------------------|--------------------------|---|--|---|----------|
|     |         |  | 1                         | 2                        | 3                                       | 4                                      | 5                                       |          |
|     |         | 3. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอกสถาบันฯ ตามประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านนิติกรรม เช่น สำนักอัยการสูงสุด สำนักงานกฎหมายเอกชน ฯลฯ                          | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |         | 4. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |         |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|     |         |  |                           |                          |   |  |   |          |
| 10  | วิศวกร  | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในสาขาต่าง ๆ ตามหลักวิชาการและหลักวิชาชีพในแต่ละสาขา  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |          |
|     |         |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|     |         | 2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม วิเคราะห์ และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรม วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ        | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |         |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|     |         | 3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |          |
|     |         |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|     |         | 1. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของงบประมาณและเงินรายได้จากแหล่งอื่น ๆ เพื่อให้กิจกรรมของสถาบันฯ ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |         |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |

| ที่ | ตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน          |  |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|-----|---------|--|----------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|     |         |  | 1                          | 2  | 3                               | 4                              | 5                               |                                |                                 |  |
|     |         | 2. ปฏิบัติงานด้านการเงินให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ เช่น การตรวจสอบการเบิกจ่ายการจัดทำฎีกาการเงิน การจ่ายเงินสดย่อยเข้าส่วนงานและบุคลากร | ไม่เคยดำเนินการ            | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|     |         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป     | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |                                |                                 |  |
|     |         | 3. ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เช่น การตรวจสอบบัญชีในส่วนงาน การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ  | ไม่เคยดำเนินการ            | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|     |         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป     | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |                                |                                 |  |
|     |         | 4. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผล ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบแผนงาน                                       | ไม่เคยดำเนินการ            | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|     |         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป     | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |                                |                                 |  |
|     |         | 5. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ   | ไม่เคยดำเนินการ            | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|     |         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป     | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |                                |                                 |  |
|     |         | 12   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ของส่วนงานต่าง ๆ  | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|     |         |  |                            |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป          | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง            | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
|     |         |  |                            | 2. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกรายงานและการจัดทำรายงานการประชุม | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|     |         |  |                            |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป          | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง            | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |



| ที่ | ตำแหน่ง                  | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |                          |   | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |          |
|     |                          | 3. ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                          | 4. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการจัดเตรียมเอกสาร หนังสือต่าง ๆ และการจัดทำสัญญา การจัดซื้อจัดหา  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                          | 5. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 13  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |                          | 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 14  | นักตรวจสอบภายใน          | 1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของระบบงบประมาณและการใช้งบประมาณเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ การตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |

| ที่  | ตำแหน่ง                | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน      |   |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|--|------------------------|--|------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|  |                        |  | 1                      | 2   | 3                               | 4                              | 5                               |                                |                                 |  |
|  |                        | 2. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสถานะการเงิน และระบบควบคุมทางการเงิน  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|  |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |                                |                                 |  |
|  |                        | 3. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ การตรวจสอบระบบการทำสัญญาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสถาบันฯ ที่มีหน้าที่ดำเนินการ | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|  |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |                                |                                 |  |
|  |                        | 4. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอกสถาบันฯ ตามระดับปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน                      | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |  |
|  |                        |  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน  | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |                                |                                 |  |
|  |                        | 5. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน  | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |                                |                                 |  |
|  |                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |                                |                                 |  |
|  |                        | 15   | นักประชาสัมพันธ์       | 1. รวบรวมข้อมูลและข่าวสาร จัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ                                       | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|  |                        |  |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป          | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง            | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |  |
|  |                        |  |                        | 2. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน หรือนโยบายของสถาบันฯ หรือของอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้าง นักศึกษาในสถาบันฯ ตลอดจนบุคคลภายนอก | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|  |                        |  |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป          | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง            | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |  |
| 3. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      |  |                        | ต่ำกว่ามาตรฐาน  | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |                                |                                 |  |
|  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป |  |                        | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |                                |                                 |  |

| ที่   | ตำแหน่ง                   | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน         |  |   |  |   | หมายเหตุ                               |
|---|---------------------------|--|---------------------------|--|---|--|---|--|
|   |                           |  | 1                         | 2  | 3                                       | 4                                      | 5                                       |  |
|   |                           | 4. สํารวจ รวบรวม สรุปความคิดเห็นและท่าทีของพนักงานสถาบันข้าราชการ ลูกจ้าง นักศึกษา เพื่อประโยชน์ในงานประชาสัมพันธ์ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|   |                           | 5. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่        | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน   | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |  |
|   |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
|   |                           | 6. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน        | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน   | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |  |
|   |                           |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
|   |                           | 16   | นักวิชาการพัสดุ           | 1. ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษา คำนวณรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา |
| ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง   |  |                           |  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
| 2. กำหนดคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       |  |                           | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป |  |                           | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
| 3. วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       |  |                           | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป |  |                           | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
| 4. ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     |  |                           | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน   | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |  |
|   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป |  |                           | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |

| ที่ | ตำแหน่ง             | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |                     |   | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |          |
| 17  | นักวิชาการช่างศิลป์ | 1. ปฏิบัติงานด้านงานช่างศิลป์ เพื่อการสร้างสรรค์งานในรูปแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                     | 2. ปฏิบัติงานด้านงานช่างศิลป์สร้างสรรค์งาน 2 มิติ เช่น การออกแบบ และการจัดทำต้นฉบับสำหรับงานพิมพ์ การออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ          | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                     | 3. ปฏิบัติงานด้านงานช่างศิลป์ สร้างสรรค์งาน 3 มิติ เช่น การออกแบบ ตกแต่งอาคารสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การปั้นหรือจำลอง รูปปั้น 3 มิติ ชนิดต่าง ๆ | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |                     | 4. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 18  | นักวิชาการศึกษา     | 1. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร ตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของสถาบันฯ   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                     | 2. ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา              | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                     | 3. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา                                    | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                     | 4. การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ ส่งเสริมการศึกษา                              | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |

| ที่ | ตำแหน่ง                | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับผลการประเมิน      |                       |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|---|------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |                        |   | 1                      | 2                     | 3                               | 4                              | 5                               |          |
|     |                        | การรวบรวมข้อมูล เผยแพร่การศึกษา การบริการจัดการทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |
| 19  | นักวิเทศสัมพันธ์       | 1. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ เช่น เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการอื่น ๆ | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |
|     |                        | 2. แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ   | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |
|     |                        | 3. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                             | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |
| 20  | นักบริหารทรัพยากรบุคคล | 1. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฯลฯ  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |
|     |                        | 2. ปฏิบัติงานด้านการบริการแก่บุคลากรของสถาบันฯ เช่น การจัดทำบัตรประจำตัว การออกหนังสือรับรองบุคลากร การดำเนินการด้านการรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |
|     |                        | 3. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อการเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพให้แก่บุคลากร เช่น การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในแต่ละสายงาน การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ด้านพัฒนาบุคลากร                                       | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |

| ที่ | ตำแหน่ง                      | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน         |                          |   |  |   | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|--|---|----------|
|     |                              |  | 1                         | 2                        | 3                                       | 4                                      | 5                                       |          |
|     |                              | 4. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |                              |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
| 21  | เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา | 1. ให้คำปรึกษาและความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแก่<br>คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของสถาบันและบุคคลทั่วไป  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |          |
|     |                              |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|     |                              | 2. ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา<br>- การตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเบื้องต้น และทรัพย์สินทาง<br>ปัญญาประเภทอื่น ๆ<br>- การร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา<br>ประเภทอื่น ๆ<br>- การยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภท<br>อื่น ๆ<br>- ติดตามความคืบหน้า รวมถึงการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการ<br>ออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียน<br>- ดูแลและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร<br>และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |                              |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|     |                              | 3. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและเข้าใจในด้านทรัพย์สินทางปัญญา  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|     |                              | 4. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย เพื่อพัฒนางานวิจัยที่นำไปสู่การ<br>สร้างทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการนำทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ไปใช้<br>ให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |

| ที่ | ตำแหน่ง    | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-----|------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|     |            |  | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |          |
|     |            | 5. ปฏิบัติตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|     |            |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 22  | ภัณฑารักษ์ | 1. สำรวจ รวบรวม เสาะแสวงหาและจัดทำทะเบียนประวัติ ลักษณะสภาพเดิมของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรมของชาติ รวมทั้งเก็บรักษาตามหลักการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เพื่อการศึกษาค้นคว้าและให้คงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของสถาบัน | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |            | 2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ศิลปกรรมร่วมสมัย และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของสถาบัน  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |            |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |            | 3. จัดทำบท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของสถาบัน เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |            | 4. ตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ศิลปกรรมร่วมสมัย และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในความครอบครองของหน่วยงาน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของสถาบัน  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|     |            |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|     |            | 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |

| ที่   | ตำแหน่ง                        | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ระดับผลการประเมิน                       |  |   |  |   | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|--|---|--|---|--|---|----------|
|   |                                |  | 1                                       | 2                                      | 3                                       | 4                                      | 5                                       |          |
|   |                                | 6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|   |                                | 7. ให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ศิลปกรรมร่วมสมัย และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก                   | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน                     | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |          |
| 23  | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น ประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงโดยทั่วไป มาตรฐานงานบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ ประสานงาน และรายงานการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาและประสานงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง รวบรวม จัดทำข้อมูล และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|   |                                |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
| 24  | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด          | 1. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริการต่าง ๆ เช่น การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และบัตรรายการ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|   |                                |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|   |                                | 2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม แนะนำและให้บริการ เผยแพร่ และชักจูงให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|   |                                |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
| 3. ช่วยเหลือบรรณารักษ์รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคย<br>ดำเนินการ            | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |   |          |
|   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป      | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |          |



| ที่                      | ตำแหน่ง                  | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับผลการประเมิน      |   |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |                                |                                 |  |
|--------------------------|--------------------------|---|------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|                          |                          |   | 1                      | 2   | 3                               | 4                              | 5                               |          |                                |                                 |  |
| 25                       | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ | 1. ปฏิบัติงานช่วยนักวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยวิเคราะห์ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ สินค้า อาหาร โลหะ และตัวอย่างอื่น ๆ เป็นต้น  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |                                |                                 |  |
|                          |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |                                |                                 |  |
|                          |                          | 2. ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบทางกายภาพและเคมี รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และเก็บรักษาวัตถุดิบเคมีภัณฑ์ และช่วยปรับตั้งเครื่องมือ เพื่อให้ความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |                                |                                 |  |
|                          |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |                                |                                 |  |
|                          |                          | 3. ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงาน ผลการวิเคราะห์ เตรียมจัดหา และเก็บรักษาวัตถุดิบตัวอย่าง เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง                        | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |                                |                                 |  |
|                          |                          |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |                                |                                 |  |
|                          |                          | 26  | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร    | 1. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อมูล งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา |          | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                          |                          |   |                        |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป          | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง            | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              |          | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
|                          |                          |   |                        | 2. ปฏิบัติงานการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ  | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา |          | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
| ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง      |   |                        |   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |                                |                                 |  |
| 3. ดูแลรักษา และเบิกจ่าย | ไม่เคยดำเนินการ          |   |                        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |                                |                                 |  |
|                          | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป   |   |                        | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |                                |                                 |  |

| ที่ | ตำแหน่ง                | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ระดับผลการประเมิน         |                          |   |  |   | หมายเหตุ |                             |                      |
|-----|------------------------|---|---------------------------|--------------------------|---|--|---|----------|-----------------------------|----------------------|
|     |                        |   | 1                         | 2                        | 3                                       | 4                                      | 5                                       |          |                             |                      |
| 27  | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | 1. ปฏิบัติงานสนับสนุนงาน การควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |                             |                      |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |                             |                      |
|     |                        | 2. ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และ<br>ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |                             |                      |
|     |                        |   | ต่ำกว่า<br>มาตรฐานมาก     | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                              | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐานมาก                  |          |                             |                      |
|     |                        | 3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่<br>เกี่ยวข้อง   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |                             |                      |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |                             |                      |
| 28  | ช่างเทคนิค             | 1. ปฏิบัติงานสนับสนุนการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และ<br>บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและ<br>ไฟฟ้า  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |                             |                      |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |                             |                      |
|     |                        | 2. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์<br>จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |                             |                      |
|     |                        |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |                             |                      |
|     |                        |   |                           |                          | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   |          | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย |
|     |                        |   |                           |                          | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป               | ผิดพลาด 11-<br>15 ครั้ง                | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   |          | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย |

เกณฑ์การประเมินงานประจำ  
ของสำนักงานภายในของสำนักงานอธิการบดี และสำนัก

## เกณฑ์การประเมินงานประจำของสำนักงานภายในของสำนักงานอธิการบดี และสำนัก

| หน่วยงาน  | การกำหนดหน้าที่   |   |                          |                        |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|---|---|---|--------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| <b>1. สำนักงานบริหารวิชาการ และคุณภาพการศึกษา</b> | <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br>1) การบริหารวิชาการด้านการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม บูรณาการหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับนักศึกษา ศิษย์เก่า ภาครัฐกิจและภาคอุตสาหกรรม จัดทำแผนพัฒนาทางวิชาการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน การกำกับดูแลการดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาของสถาบัน การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรของสถาบัน การจัดทำสารสนเทศข้อมูลด้านหลักสูตร การจัดฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ งานวารสารวิชาการของสถาบัน การขอกำหนดแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ<br>2) การประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ การส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประสานงาน การติดตามผลการดำเนินงาน และจัดอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)<br>3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |   |                          |                        |                                 |                                |                                 |  |
|   | <b>ตำแหน่ง</b>  | <b>งานประจำ</b>   | <b>ระดับผลการประเมิน</b> |                        |                                 |                                |                                 |  |
|   |   |   | <b>1</b>                 | <b>2</b>               | <b>3</b>                        | <b>4</b>                       | <b>5</b>                        |  |
|   | นักวิชาการศึกษา   | งานด้านหลักสูตร, งานด้านการประชุม, งานด้านการฝึกอบรม, งานด้านข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ, งานนิเทศการตลาด<br>นัดหลักสูตร, งานวารสารวิชาการ | ไม่เคยดำเนินการ          | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|   |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
|   |   | งานประกันคุณภาพการศึกษา   | ไม่เคยดำเนินการ          | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|   |   |   | ไม่ดำเนินการ             | ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน | ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับพอใช้   | ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับดี     | ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก   |  |
|   |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |

| หน่วยงาน   | การกำหนดหน้าที่   |                               |                             |  |                                       | หมายเหตุ                               |  |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| <p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> | <p>1) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง คุณสมบัติ และเอกสารผลงาน</li> <li>- เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเป็นผู้อ่านผลงาน</li> <li>- ติดต่อ/ทาบถาม/ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- จัดทำหนังสือ/จัดพิมพ์แบบประเมินผลงาน</li> <li>- จัดประชุมเพื่อพิจารณา</li> <li>- ขออนุมัติใช้จ่ายเงิน/ เบิกจ่ายเงิน</li> </ul>   | <p>ไม่เคยดำเนินการ</p>        | <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา</p> |  |
|  |   | <p>ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป</p> | <p>ผิดพลาด 11-15 ครั้ง</p>  | <p>ผิดพลาด 6-10 ครั้ง</p>              | <p>ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง</p>        | <p>ไม่เกิดผล</p>                       |  |
|  | <p>บริการด้านสารบรรณ, บริการด้านพัสดุ, บริการด้านบุคลากร, ประสานงานทั่วไป, การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงิน, การจัดประชุม, การจัดทำคำของบประมาณ, การจัดทำแผนปฏิบัติการ, งานบริหารความเสี่ยง</p>   | <p>ไม่เคยดำเนินการ</p>        | <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา</p> |  |
|  |   | <p>ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป</p> | <p>ผิดพลาด 11-15 ครั้ง</p>  | <p>ผิดพลาด 6-10 ครั้ง</p>              | <p>ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง</p>        | <p>ไม่เกิดผล</p>                       |  |
|  | <p>งานด้านหลักสูตร, งานด้านวารสาร, งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>   | <p>ไม่เคยดำเนินการ</p>        | <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา</p> | <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา</p> |  |
|  |   | <p>ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป</p> | <p>ผิดพลาด 11-15 ครั้ง</p>  | <p>ผิดพลาด 6-10 ครั้ง</p>              | <p>ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง</p>        | <p>ไม่เกิดผล</p>                       |  |
| <p>2. สำนักงานกิจการต่างประเทศ</p>   | <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>งานประสานงานแหล่งทุนและการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในต่างประเทศ ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน ประสานงานในเรื่องทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์กับหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ) งานเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศ เช่น งานประสานงาน ดำเนินการและกำกับดูแลสำนักงานของต่างประเทศที่ตั้งอยู่ภายในสถาบัน งานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร งานประสานงานเพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป การขอความช่วยเหลือด้านผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครจากต่างประเทศ งานสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาตามหลักสูตรของสถาบัน งานจัดทำข้อมูลชาวต่างชาติที่เข้ามาพำนักในสถาบัน ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประสานงานหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |                               |                             |  |                                       |  |  |

| หน่วยงาน                   | การกำหนดหน้าที่ |  |                        |                          |   | หมายเหตุ                               |   |
|----------------------------|-----------------|--|------------------------|--------------------------|---|--|---|
|                            | ตำแหน่ง         | งานประจำ   | ระดับผลการประเมิน      |                          |   |  |   |
|                            |                 |  | 1                      | 2                        | 3                                       | 4                                      | 5                                       |
| นักเทศสัมพันธ์             |                 | งานทุนพัฒนาอาจารย์ (ทุนรัฐบาลไทย), งานทุนศึกษา วิจัย ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ, งานการเงินและงบประมาณ, งานการบริหารงานบุคคล, โครงการสัมมนา ฝึกอบรม ต่าง ๆ   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ    | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                            |                 | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง    | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                   |   |
|                            |                 | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน     | ตาม<br>มาตรฐาน           | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                     | เกินกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก             |   |
|                            |                 | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง    | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                   |   |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |                 | ดำเนินการ/ประสานงานการรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ/ดูแลนักศึกษาต่างชาติ, ดำเนินการ/ประสานงาน การประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรภาษาอังกฤษของสถาบัน, บริหารจัดการหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก, บริหารจัดการโครงการวิจัย, บริหารจัดการโครงการต่าง ๆ  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ    | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                            |                 | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง    | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                   |   |
| International Coordinator  |                 | งานแลกเปลี่ยนนักศึกษาประเภทเข้า, จัดทำร่าง/ตรวจสอบเนื้อหาข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ กับต่างประเทศ, หาข้อมูลและประสานงานความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับมหาวิทยาลัยทั่วโลก, ดำเนินกิจกรรมทางวิชาการร่วมกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างประเทศที่มี MOU, จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เผยแพร่ภารกิจสำนักงาน, งานจัดทำแบบฟอร์มและร่างจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ, งานบริหารจัดการ International Zone | ไม่เคย<br>ดำเนินการ    | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                            |                 | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง    | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                   |   |

| หน่วยงาน   | การกำหนดหน้าที่  |  |                        |                                   |                                   |                                   | หมายเหตุ                          |  |
|--|--|--|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
|  |  | งานให้คำปรึกษา/แนะนำการใช้ภาษาอังกฤษแก่บุคลากร นักศึกษาของสถาบัน และนักศึกษาต่างชาติ, เป็นวิทยากร อบรมภาษาอังกฤษ | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน                   | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                  | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |  |
|  | พนักงานธุรการ  | งานสารบรรณ, งานพัสดุ, งานพิมพ์ต่าง ๆ, งานเกี่ยวกับการ แจ้งซ่อมระบบสารสนเทศ                                       | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง               | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง           | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |  |
|  |  |  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ             | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา  | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |  |
|  |  |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง               | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง           | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |  |
| 3. สำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์   | หน้าที่และความรับผิดชอบ  |  |                        |                                   |                                   |                                   |                                   |  |
| <p>งานกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำนักศึกษาในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้นำ การอุทิศตนเพื่อสังคม งานด้านกีฬา ให้บริการนักศึกษาในด้านกีฬาด้วยการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ออกกำลังกายประเภทต่าง ๆ และประสานงานการใช้ศูนย์กีฬา งานด้านสวัสดิการและบริการนักศึกษา ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน ประสานกับกรมการรักษาดินแดน ในการรับสมัครเรียน ขอผ่อนผัน ขอลาเรียนวิชาทหารและการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ งานด้านหอพักนักศึกษา ประสานงานการให้บริการหอพักแก่นักศึกษา งานด้านทุนการศึกษา ให้บริการจัดการด้านระบบทุนการศึกษาของสถาบันระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งจากแหล่งทุนภายใน (กองทุนการศึกษา) และภายนอกสถาบัน รวมถึงกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต(กรอ.) งานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้การช่วยเหลือให้นักศึกษาสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข สามารถประกอบอาชีพตามสาขาที่เรียนได้ตามความสามารถและความถนัด งานด้านวินัยนักศึกษา ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกฎต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งงานด้านสหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |  |  |                        |                                   |                                   |                                   |                                   |  |
| ตำแหน่ง  | งานประจำ   | ระดับผลการประเมิน  |                        |                                   |                                   |                                   |                                   |  |
|  |  | 1  | 2                      | 3                                 | 4                                 | 5                                 |                                   |  |
| นักวิชาการศึกษา  | งานกองทุนและทุนการศึกษา, งานโครงการ, งานประกัน อุบัติเหตุ, งานด้านวิชาการทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร/ผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกความพร้อม, งานด้านการวางแผนการใช้งบประมาณ, งานกีฬา, งานด้านสารบรรณ, งาน | ไม่เคย ดำเนินการ   | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ  | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา  | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |                                   |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่            |   |                        |                       |                                   |                                  |                                   | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|---|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
|          |                            | ด้านพัสดุ, งานประชาสัมพันธ์, งานการประชุม, งานหอพักนักศึกษา, งานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์, การจัดทำรายงานประจำปี, งานด้านสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร, งานด้านจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ, งานด้านวินัยนักศึกษา, งานสหกิจศึกษา/การฝึกงานนักศึกษา, ควบคุมดูแลด้านการเงินและบัญชี, งานพระราชทานปริญญาบัตร | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย, งานจัดทำโครงการ, งานด้านสารบรรณ, งานประชาสัมพันธ์, งานทุนการศึกษา  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | นักบริหารทรัพยากรบุคคล     | งานด้านทุนการศึกษา ระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก, งานด้านประชาสัมพันธ์  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | พยาบาล                     | งานด้านสุขภาพอนามัย สุขาภิบาล และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานด้านรณรงค์ป้องกันต่าง ๆ   | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |          |
|          |                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          |                            | งานด้านบริหารความเสี่ยง, งานสนับสนุนด้านประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา, งานด้านผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร   | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | พนักงานสถานที่             | งานสนับสนุนด้านสารบรรณ, งานสนับสนุนด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์   | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |



| หน่วยงาน                     | การกำหนดหน้าที่   |                          |                        |                     |                    | หมายเหตุ                |                    |  |
|------------------------------|---|--------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|--|
|                              |   | งานรับรองและบริการต่าง ๆ | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน      | ตามมาตรฐาน         | เกินกว่ามาตรฐาน         | เกินกว่ามาตรฐานมาก |  |
|                              |   |                          | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง | ไม่เคยผิดพลาดเลย   |  |
| 4. สำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์ | <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>1) งานบริหารยุทธศาสตร์ – รวบรวม วิเคราะห์ ศึกษา และติดตามแนวโน้มของสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ รวมทั้งสารสนเทศและผลการดำเนินงานที่สำคัญภายในสถาบัน เพื่อกำหนดความท้าทายเชิงกลยุทธ์ การกำหนดตำแหน่ง (Position) และภาพลักษณ์ (Brand Image) ของสถาบัน ซึ่งนำไปสู่การกำหนดทิศทางการพัฒนาสถาบันในอนาคต ได้แก่ การพัฒนาการศึกษา การพัฒนาการวิจัย การพัฒนางานถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่มีความเชื่อมโยงระหว่างสถาบันกับชุมชน โดยการจัดทำแผนพัฒนาสถาบันในระยะยาว การจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีการวิเคราะห์โครงการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สร้างความตระหนักให้ส่วนงานภายในสถาบัน เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนต่าง ๆ ของส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนของสถาบัน มีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติโดยมีหน้าที่ในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานในระดับสถาบัน และส่วนงาน ให้ทุกส่วนงานนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี ขออนุมัติ จัดตั้ง ยุบรวม และยกเลิกหน่วยงานในสถาบัน ประสานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป้าหมายและโครงการใหม่ ๆ เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์สถาบัน การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจกับบุคลากรสถาบันในเรื่องทิศทาง การพัฒนาเชิงกลยุทธ์ของสถาบัน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก</p> <p>2) งานแผนงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร – ทบทวนนโยบายงบประมาณ วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง การจัดทำข้อมูลชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือความเป็นไปได้ในการลงทุนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ การศึกษาเพื่อหาแนวทางหรือวิธีการจัดสรรงบประมาณรูปแบบใหม่ที่เหมาะสม การวิเคราะห์แผนและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มต่าง ๆ ทางการเงินของสถาบันเพื่อคาดการณ์ไปข้างหน้าภายใต้สถานการณ์พัฒนาสถาบัน การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการและงบประมาณ การขออนุมัติปรับแผนงบประมาณ งบสำรองจ่ายและเงินรายได้สะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้คำแนะนำในการจัดสรรทรัพยากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก</p> |                          |                        |                     |                    |                         |                    |  |

| หน่วยงาน                       | การกำหนดหน้าที่   |   |                        |                                 |                                 | หมายเหตุ                        |                                |                                 |
|--------------------------------|---|---|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|                                | <p>3) งานติดตามประเมินผลและข้อมูลสารสนเทศ – การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี คำรับรองการปฏิบัติงานและโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญและความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามโครงการ การติดตามผลการใช้จ่ายเงินและผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรายงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เป็นศูนย์ข้อมูลของสถาบันเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานการวิจัยสถาบัน รายงานประจำปีของสถาบัน สํารวจข้อมูลการใช้อาคาร รายงานประสิทธิภาพการใช้อาคาร ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญ ๆ ที่มีความถูกต้อง ง่ายต่อการเข้าถึงและมีความทันสมัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้มและรายงานข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ในการพัฒนาสถาบันและการตัดสินใจในการบริหารสถาบัน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อใช้ในการวัดเทียบ(Benchmark) ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลและหน่วยงานจัดอันดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและบันทึกข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย</p> <p>4) งานบริหารความเสี่ยง – การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน โดยนำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงมาวิเคราะห์ วางแผน ติดตาม และ ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยง การคาดการณ์เกี่ยวกับโอกาสที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนตามสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถาบันที่เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การประสาน รวบรวมการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงจากกรณีวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุม การจัดทำรายงานวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเพื่อระบุความเสี่ยง (Identify Risk) เสนอต่อสภาสถาบัน จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสถาบันเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินประสิทธิผลตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงของทุกส่วนงาน</p> <p>5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |   |                        |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |
|                                | ตำแหน่ง   | งานประจำ  | ระดับผลการประเมิน      |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |
|                                |   |   | 1                      | 2                               | 3                               |                                 | 4                              | 5                               |
|                                | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  | การจัดทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้, การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ            | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา |                                 | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |
|                                |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง             | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              |                                 | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |
| เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง | การบริหารความเสี่ยงของสถาบัน, การติดตามและประเมินผล คำรับรองการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี, การติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้, จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลง, การจัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา, การประเมินคุณธรรม   | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา  | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |                                 |
|                                |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |                                |                                 |

| หน่วยงาน          | การกำหนดหน้าที่  |   |                        |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|-------------------|--|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|                   |  | และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)   |                        |                      |                                 |                                |                                 |          |
|                   | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  | ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า-ออก, เสนอเพิ่มผู้บริหาร, ออกเลขหนังสือและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ, แจกเวียนหนังสือภายในสำนักงาน, ควบคุมการเบิกวัสดุสำหรับใช้ในสำนักงาน, สำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ, จัดเก็บเอกสารหนังสือภายนอกและหนังสือเวียนต่าง | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|                   |  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
| 5. สำนักงานนิติกร | <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>การทำสัญญา ดำเนินคดีและวินัย ได้แก่ การตรวจสอบในการจัดทำสัญญาตามแบบ การร่าง การจัดทำ การชี้แจงในการทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมต่าง ๆ การติดตามเร่งรัดการให้คดีใช้กรณีผิดสัญญา การยกเว้นและตรวจสอบกฎหมายของสถาบัน การประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีความ การพิจารณาและรวบรวมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการดำเนินคดี การบังคับคดี ให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาล การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรของสถาบัน รวมทั้งการลงโทษทางวินัย และการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายว่าด้วยการยื่นแสดงบัญชีทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่บุคลากรและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |   |                        |                      |                                 |                                |                                 |          |
|                   | ตำแหน่ง  | งานประจำ  | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 |          |
|                   | นิติกร   | ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณายกร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน, ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน               | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|                   |  | เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ, พิจารณา วินิจฉัย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น, ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |
|                   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   | จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป, ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงิน,  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |

| หน่วยงาน                                    | การกำหนดหน้าที่   |   |                        |                       |                                  |                                 | หมายเหตุ                         |  |
|---|---|---|------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
|   |   | ตรวจสอบบันทึกการลาของบุคลากรในสำนักงาน, รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ, ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |  |
|   |   | ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่   | ต่ำกว่ามาตรฐาน มาก     | ต่ำกว่ามาตรฐาน        | ตามมาตรฐาน                       | เกินกว่ามาตรฐาน                 | เกินกว่ามาตรฐาน มาก              |  |
|   |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |  |
|   | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร   | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป, จัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ, ขออนุมัติยืมเงิน ใช้เงิน และเบิกจ่ายเงิน, ตรวจสอบบันทึกการลาของบุคลากรในสำนักงาน, รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ, ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |  |
|   |   | ตรวจสอบบันทึกการลาของบุคลากรในสำนักงาน, รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ, ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |  |
|   |   | ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่   | ต่ำกว่ามาตรฐาน มาก     | ต่ำกว่ามาตรฐาน        | ตามมาตรฐาน                       | เกินกว่ามาตรฐาน                 | เกินกว่ามาตรฐาน มาก              |  |
| 6. สำนักงานบริหารงานทั่วไป และประชาสัมพันธ์ | <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br>1) การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การประสานงานในการจัดพิธีการ และงานพิธีที่สำคัญ ๆ ของสถาบัน งานเลขานุการผู้บริหาร งานสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายในประเทศ (MOU) งานด้านองค์กรสัมพันธ์ (CSR)<br>2) การแสวงหา ติดตาม รวบรวม ประมวลข้อมูลและข่าวสารเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์สถาบัน การพัฒนาสื่อเผยแพร่และสารนิเทศ จัดทำและผลิตรายการโทรทัศน์ สื่อวีดิทัศน์ สื่อเสียง และสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและหนังสือพิมพ์ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลประชาสัมพันธ์ วิทยุสื่อสาร เสียงตามสายและโทรทัศน์วงจรปิด<br>3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |   |                        |                       |                                  |                                 |                                  |  |

| หน่วยงาน              | การกำหนดหน้าที่   |   |                        |                       |                                   | หมายเหตุ                         |                                   |   |
|-----------------------|---|---|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
|                       | ตำแหน่ง   | งานประจำ  | ระดับผลการประเมิน      |                       |                                   |                                  |                                   |   |
|                       |   |   | 1                      | 2                     | 3                                 |                                  | 4                                 | 5 |
| นักประชาสัมพันธ์      | งานออกแบบ/ผลิต/เผยแพร่/จัดเก็บ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และสื่อออนไลน์, งานแผนงาน รายงานการปฏิบัติและ ประเมินผลการดำเนินงาน, สํารวจ รวบรวม และสรุปผล ข้อคิดเห็นด้านการประชาสัมพันธ์, งานรวบรวม พิจารณา ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์, ประสานงาน และ ให้บริการข้อมูลต่าง | งานออกแบบ/ผลิต/เผยแพร่/จัดเก็บ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และสื่อออนไลน์, งานแผนงาน รายงานการปฏิบัติและ ประเมินผลการดำเนินงาน, สํารวจ รวบรวม และสรุปผล ข้อคิดเห็นด้านการประชาสัมพันธ์, งานรวบรวม พิจารณา ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์, ประสานงาน และ ให้บริการข้อมูลต่าง | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |   |
|                       |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |   |
|                       |   | ดูแลเว็บไซต์/ facebook ของสถาบัน, บันทึกภาพนิ่ง/ ภาพเคลื่อนไหว, เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อภายในสถาบันฯ  | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |   |
|                       |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |   |
|                       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  | งานด้านเอกสาร สารบรรณ, การจัดทำแผน, งานด้านพัสดุ, งานด้านบุคลากร, การประสานงานและให้บริการต่าง ๆ  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |   |
|                       |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |   |
|                       |   | งานเลขานุการผู้บริหาร, งานการประชุม, งานการจัดทำบันทึก ข้อตกลงทางวิชาการ (MOU)  | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |   |
|                       |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |   |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ดูแลและดำเนินการงานด้านเทคโนโลยี, ดูแลเว็บไซต์ของ สถาบัน, ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์  | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก   | ต่ำกว่า มาตรฐาน        | ตาม มาตรฐาน           | เกินกว่า มาตรฐาน                  | เกินกว่า มาตรฐาน มาก             |                                   |   |
|                       |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง    | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง           | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |                                   |   |

| หน่วยงาน               | การกำหนดหน้าที่  |                        |                       |                                   |                                  | หมายเหตุ                          |  |  |
|------------------------|--|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน, แสวงหา ติดตาม รวบรวม ประมวลข้อมูล และข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์                                    | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |  |  |
|                        |  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |  |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |  |  |
| นักวิชาการช่างศิลป์    | ออกแบบและจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์/ป้ายประชาสัมพันธ์/พระบรมฉายาลักษณ์/ป้ายงานนิทรรศการต่าง ๆ  | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |  |  |
|                        |  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |  |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |  |  |
| นักวิชาการศึกษา        | งานด้านเอกสาร/งานสารบรรณ   | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |  |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |  |  |
|                        | งานเลขานุการผู้บริหาร  | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |  |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |  |  |
| พนักงานรับโทรศัพท์     | เตรียมความพร้อม/ดูแลรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องรับโทรศัพท์, ตอบปัญหา ให้คำแนะนำข้อมูลต่าง ๆ, รวบรวมข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำสมุดโทรศัพท์ | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |  |  |
|                        |  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |  |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่     |   |                        |                       |                                   |                                  |                                   | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|---|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
|          |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | พนักงานธุรการ       | งานด้านเอกสาร/งานสารบรรณ                      | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | งานเลขานุการผู้บริหาร                         | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |          |
|          |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          |                     | งานเอกสาร/งานธุรการ                           | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | พนักงานสถานที่      | งานเอกสาร/งานธุรการ                           | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|          |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          |                     | การให้บริการห้องประชุม/การจัดเลี้ยงนอกสถานที่ | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน       | ตาม มาตรฐาน                       | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก              |          |
|          |                     |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง                | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                 |          |
|          | พนักงานบริการ       | งานด้านเอกสาร/งานสารบรรณ                      | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |

| หน่วยงาน                       | การกำหนดหน้าที่  |   |                        |                                  |                                 |                                  |                      | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--|---|------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------|
| แม่บ้าน                        |  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง              | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย    |          |
|                                |  | การให้บริการห้องประชุม/การจัดเลี้ยงทั้งในและนอกสถานที่, การควบคุม ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน                  | ตาม มาตรฐาน                     | เกินกว่า มาตรฐาน                 | เกินกว่า มาตรฐาน มาก |          |
|                                |  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง              | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย    |          |
| 7. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบริหารอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพ้นจากงาน การพิจารณาและตรวจสอบคุณวุฒิ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำปรึกษาแนะนำดำเนินการเกี่ยวกับข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล กำหนดสมรรถนะบุคลากรตามประเภทตำแหน่งงาน การเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร การขอกำหนดแต่งตั้งตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานภาระงาน การลาศึกษาต่อ การอนุมัติให้ไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศ การลาประเภทต่าง ๆ การจัดระบบและบริการด้านสวัสดิการทุกประเภทให้แก่บุคลากร การบริหารกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันภายใต้คณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล และทุนพัฒนาบุคลากรภายในประเทศและต่างประเทศจากแหล่งทุนภายนอก ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร จัดทำ ดูแลโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |   |                        |                                  |                                 |                                  |                      |          |
| <b>ตำแหน่ง</b>                 | <b>งานประจำ</b>  | <b>ระดับผลการประเมิน</b>  |                        |                                  |                                 |                                  |                      |          |
|                                |  | 1   | 2                      | 3                                | 4                               | 5                                |                      |          |
| นักวิชาการการเงินและบัญชี      | การเบิกเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน/เงินบำนาญข้าราชการบำนาญ/เงินค่าชดเชย/เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ, การควบคุม ตรวจสอบ และรายงาน เงินงบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน, ตรวจสอบการเบิกเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ, ทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้เกษียณอายุ/เกษียณอายุตอนกำหนด, ทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนง.สถาบัน/พนง.เปลี่ยนสถานภาพฯ   | ไม่เคย ดำเนินการ  | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |                      |          |
|                                |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |                      |          |



| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่            |   |   |   |  |   | หมายเหตุ  |  |
|----------|----------------------------|---|---|---|--|---|---|--|
|          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | <p>การขออนุมัติจัดโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา นิทรรศการ ภายในประเทศและนอกประเทศ, การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง, การวิเคราะห์หนังสือจากภายในและภายนอก/ตอบกลับ, การจัดทำคำขอของงบประมาณ และควบคุมการเบิก-จ่าย, การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน, การรายงานแผน-ผล การปฏิบัติงาน, การถ่ายถอดตัวชี้วัด, การรายงานผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายต่อสำนักงานงบประมาณ (PART), การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, การประกันคุณภาพภายใน, การประชุมบุคลากรภายในสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล, การดำเนินการจัดโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา, การลาประเภทต่าง ๆ, การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น/บุคลากรดีเด่น, ประกันสุขภาพกลุ่ม, ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม, งานการประชุม, การกำหนดเงื่อนไขบรรจุ/การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ, การสรรหา, การบรรจุ และแต่งตั้ง/การจ้าง/ตรวจสอบประวัติ/ตรวจสอบสุขภาพจิต, การลาออก/การพ้นสภาพจากงาน, การย้าย/ตัดโอน/เปลี่ยน ตำแหน่ง/ยืมตัว, การประเมินพนักงาน, การเพิ่มวุฒิ/การตรวจสอบคุณสมบัติ, การปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติ/เทียบ ประสิทธิภาพการทำงาน/เทียบตำแหน่งทางวิชาการ, การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว, การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์, การขอพระราชทานเพลิงศพ, การ รับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอดของผู้เกษียณอายุ, การ ประกันภัยการเดินทางไปต่างประเทศ, การทำประกันสังคม และลาออกจากประกันสังคม, การเบิกค่าทำศพ, การขอ บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม, การลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เบิกต้นสังกัดเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล, จัดทำบัตรประจำตัว บุคลากร, การกำหนดมาตรฐานภาระงาน, การดูแลเว็บไซต์,</p> | <p>ไม่เคย ดำเนินการ</p> <p>มิติดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป</p> | <p>อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p>มิติดพลาด 11-15 ครั้ง</p> | <p>ดำเนินการ เสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา</p> <p>มิติดพลาด 6-10 ครั้ง</p> | <p>ดำเนินการ เสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา</p> <p>มิติดพลาด ไม่ เกิน 5 ครั้ง</p> | <p>ดำเนินการ เสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา</p> <p>ไม่เคย มิติดพลาดเลย</p> |  |

| หน่วยงาน               | การกำหนดหน้าที่   |                                 |                                |                                 |  |  | หมายเหตุ   |                 |                      |                                 |                                |                                 |                        |                     |                    |                         |                  |
|------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|------------------|
|                        | <p>ประสานงานเกี่ยวกับระบบงบประมาณปฏิบัติงาน, การบริหารงานกองทุน, การขออนุมัติไปราชการ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย/ศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ, งานสวัสดิการสินเชื่อจากธนาคาร, การออกหนังสือรับรอง, การจัดทำบัญชีถือจ่ายของบุคลากร, การควบคุมระยะเวลาเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนภาษาต่างประเทศ, การขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ, การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างประจำปี, การเบิกเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ/เงินบำนาญข้าราชการ/เงินค่าชดเชยผู้เกษียณอายุ/เงินค่าตอบแทนผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด/เงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ, การควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเงินงบบุคลากรและเงินงบบุคลากร, การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของข้าราชการในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง, การทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย, การเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง, การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาโอนเงินกรณีข้าราชการลาออก, การขอกำหนดตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่สูงขึ้น, การทำหนังสือเดินทางราชการและวีซ่า, การรายงานตัวกลับเพื่อเข้าปฏิบัติงาน,</p> |                                 |                                |                                 |  |  |  |                 |                      |                                 |                                |                                 |                        |                     |                    |                         |                  |
| นักทรัพยากรบุคคล       | <p>การลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ, การขยายระยะเวลาศึกษาต่อ, การเปลี่ยนแปลงประเภทการศึกษา, การขออนุมัติไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ, การจัดทำคำสั่ง, การขออนุมัติไปราชการ/ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย/ศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ, การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้าง/การกำหนดอัตราค่าจ้าง, การประกันคุณภาพ, การบริหารความเสี่ยง, ระบบประเมินคุณภาพสายวิชาการ</p>   |                                 |                                |                                 |  |  | <table border="1" data-bbox="1391 1043 1973 1380"> <tr> <td data-bbox="1391 1043 1507 1134">ไม่เคยดำเนินการ</td> <td data-bbox="1507 1043 1624 1134">อยู่ระหว่างดำเนินการ</td> <td data-bbox="1624 1043 1740 1134">ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา</td> <td data-bbox="1740 1043 1856 1134">ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา</td> <td data-bbox="1856 1043 1973 1134">ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1391 1134 1507 1380">ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป</td> <td data-bbox="1507 1134 1624 1380">ผิดพลาด 11-15 ครั้ง</td> <td data-bbox="1624 1134 1740 1380">ผิดพลาด 6-10 ครั้ง</td> <td data-bbox="1740 1134 1856 1380">ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง</td> <td data-bbox="1856 1134 1973 1380">ไม่เคยผิดพลาดเลย</td> </tr> </table> | ไม่เคยดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง | ไม่เคยผิดพลาดเลย |
| ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |  |  |                 |                      |                                 |                                |                                 |                        |                     |                    |                         |                  |
| ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |  |  |                 |                      |                                 |                                |                                 |                        |                     |                    |                         |                  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่       |   |                        |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|          |                       | Performance-based Payment (PBP), ตอบข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคลากร, การสอบแข่งขันในระบบออนไลน์, การบรรจุและแต่งตั้ง/การจ้าง/ตรวจสอบประวัติ/ตรวจสอบสุขภาพจิต, การลาออก/การพ้นสภาพจากงาน, การย้าย/ตัดโอน/เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัว, การประเมินพนักงาน, การเพิ่มวุฒิ/การตรวจสอบคุณสมบัติ, การปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติ/เทียบประสบการณ์การทำงาน/เทียบตำแหน่งทางวิชาการ, การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว, การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง, โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด, การต่อเวลาราชการตาม ก.พ.อ. กำหนด, การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน, การขอกำหนดกรอบอัตราพนักงานสถาบันด้วยเงินรายได้, การรับ-ส่งเอกสารในระบบ Lotus Note, งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง, การควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ, ตรวจสอบ ควบคุม วินลาภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล, การวิเคราะห์หนังสือจากภายในสถาบัน/ตอบกลับ, ออกเลขที่คำสั่ง, ดำเนินการส่งต้นเรื่องคืนต้นสังกัด/ผู้รับผิดชอบ, งานบริหารกองทุน, การกรอกข้อมูลบุคลากรในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกรมบัญชีกลาง, การขอบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ในระบบบัญชีกลาง, งานทะเบียนประวัติ |                        |                      |                                 |                                |                                 |          |
|          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | การบรรจุและแต่งตั้ง/การจ้าง/ตรวจสอบประวัติ/ตรวจสอบสุขภาพจิต, การลาออก/การพ้นสภาพจากงาน, การย้าย/ตัดโอน/เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัว, การประเมินพนักงาน, การเพิ่มวุฒิ/การตรวจสอบคุณสมบัติ, การปรับอัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติ/เทียบประสบการณ์การทำงาน/เทียบตำแหน่งทางวิชาการ,  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          |                       |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |

| หน่วยงาน               | การกำหนดหน้าที่  |                        |                      |                                 |                                | หมายเหตุ                        |  |
|------------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|                        | การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว, การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง, โครงการฟื้นฟูและพัฒนาบุคลากร   |                        |                      |                                 |                                |                                 |  |
| 8. สำนักงานคลัง        | <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br>การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง ได้แก่ การแจ้งเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน ตรวจสอบเอกสารสัญญาอัยเงิน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำรายงานการรับเงิน และจ่ายเงินทุกประเภท ทดรองจ่ายและวางฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำบัญชีจากทุกแหล่งเงิน บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชี บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ จัดทำรายงานทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน จัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อประกอบการจัดหาผลประโยชน์ รวมทั้งจัดทำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางและสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |                        |                      |                                 |                                |                                 |  |
| ตำแหน่ง                | งานประจำ   | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 |  |
|                        |  | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสถาบัน, การควบคุมและเบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้, ตรวจสอบเอกสารสัญญาอัยเงิน, จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม, จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย, จัดทำงบเดือน จัดทำรายงานการรับเงิน และจ่ายเงินทุกประเภท, จัดทำบัญชีจากทุกแหล่งเงิน, บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชี, บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ, จัดทำรายงานทางการเงิน/ วิเคราะห์งบการเงิน/ จัดทำข้อมูลทางการเงิน/จัดทำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางและสถาบัน, การรับ-ส่งเอกสาร, จัดทำวาระการประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/รายงานการประชุม, ทดรองจ่ายและวางฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร, ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ, การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |

| หน่วยงาน  | การกำหนดหน้าที่  |   |                 |                      |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|---|--|---|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|   | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  | รวบรวมเอกสารตั้งเบิก, จัดทำงบเดือนค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียน, นำเช็คและเงินสด จ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ/ นำส่งธนาคาร, รวบรวมเอกสารภาษีของบริษัทห้างร้านนำส่งสรรพากร                                   | ไม่เคยดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|   | แม่บ้าน  | ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงานต่าง ๆ, บริการจ่ายเช็คธนาคารและหน่วยงาน/ นำเงินสดและเช็คเข้าธนาคาร, สำเนาเอกสารและส่งออก, รับวัสดุที่เบิก, นำเสนอแฟ้มผู้บริหาร/ นำส่งคืน, เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ | ไม่เคยดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
| 9. สำนักงานบริหารทรัพยากร<br>กายภาพและสิ่งแวดล้อม | <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>1) การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและงานซ่อมบำรุงในส่วนที่รับผิดชอบ ประสานงานการให้บริการการใช้อาคารในความดูแลและรับผิดชอบการรักษาแนวเขตที่ดิน ป้องกัน เตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของสถาบัน บุคลากร และนักศึกษา การจัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร เขตพื้นที่ภายในและโดยรอบสถาบัน การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย การออกแบบ ควบคุมงาน และร่วมในการเป็นกรรมการตรวจการจ้าง สำหรับรายการใหม่ และรายการเดิมที่ต้องดำเนินการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม และปรับปรุงเพื่อของบประมาณสนับสนุนประจำปี เช่น งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานจัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง งานประมาณราคาก่อสร้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับขอตั้งงบประมาณประจำปีในส่วนที่รับผิดชอบ ควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง อาคารเดิมและอาคารใหม่ให้เป็นไปตามกำหนดในผังแม่บท การจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมพิธีการ พระราชพิธีของสถาบันพร้อม การตกแต่งสถานที่ การซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงทรัพย์สิน และหรือรวมถึงครุภัณฑ์ที่ได้มาพร้อมและติดตั้งกับอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์ที่ทำการติดตั้งกับอาคารหรือสิ่งก่อสร้างในภายหลัง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งการบำรุงรักษาและติดตั้งเพิ่มเติมสำหรับระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกอาคาร การให้บริการเครื่องขยายเสียง พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ งานซ่อมบำรุงทั่วไปในส่วนที่รับผิดชอบ การควบคุมและประสานการตรวจสอบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาการจ้างเหมาบริการ</p> <p>2) การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบจราจรในสถาบัน กำกับดูแลระบบจราจรและระบบจอดรถ ทางเข้าออก ทั้งสถาบัน (รวมทุกส่วนงาน) ให้เป็นระบบเดียวกัน</p> <p>3) การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ การใช้พลังงานในสถาบัน การควบคุมดูแลและบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะ ปรับพื้นที่ การดูแลภูมิทัศน์ของสถาบัน การควบคุมดูแลระบบการจัดการพลังงาน การจัดภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมทั้งสถาบัน (รวมทุกส่วนงาน) ให้เป็นระบบเดียวกัน</p> <p>4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |   |                 |                      |                                 |                                |                                 |  |

| หน่วยงาน                | การกำหนดหน้าที่  |                        |                      |                                 |                                | หมายเหตุ                        |   |   |
|-------------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|---|
|                         | ตำแหน่ง  | งานประจำ               | ระดับผลการประเมิน    |                                 |                                |                                 |   |   |
|                         |  |                        | 1                    | 2                               | 3                              |                                 | 4 | 5 |
| เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป | งานสารบรรณ, การเบิกค่าใช้จ่าย, การจัดทำคำรับรองตามตัวชี้วัด, งานบริหารความเสี่ยง, งานด้านบุคลากร   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |   |
|                         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |   |   |
|                         | งานด้านอาคารสถานที่/ พิธีการ, งานระบบประปา, งานตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานระบบบำบัดน้ำเสียของสถาบัน, งานระบบเครื่องปรับอากาศ, กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริการ, งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, งานระบบซ่อมแซมทั่วไป, งานระบบไฟฟ้า, งานระบบโทรศัพท์  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |   |
|                         |  | ต่ำกว่ามาตรฐาน         | ตามมาตรฐาน           | เกินกว่ามาตรฐาน                 | เกินกว่ามาตรฐานมาก             | ต่ำกว่ามาตรฐาน                  |   |   |
|                         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |   |   |
|                         |  |                        |                      |                                 |                                |                                 |   |   |
| วิศวกร                  | งานระบบไฟฟ้า, งานระบบโทรศัพท์, กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่, กำกับดูแลติดตั้งระบบเครื่องเสียง, การประหยัดพลังงาน, งานระบบเครื่องปรับอากาศ, งานระบบประปา, งานอาคารสถานที่, งานระบบ CCTV, งานระบบสารสนเทศ, งานระบบโสตทัศนศึกษา, งานห้องประชุม, งานจราจรและความปลอดภัย, งานด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ออกแบบ เขียนแบบ ทำราคากลาง รายละเอียด การร่าง TOR การแบ่งงวดงานและงวดเงิน | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |   |
|                         |  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |   |   |
|                         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |   |   |
|                         | งานงบประมาณ, งานประชาสัมพันธ์, งานพิธีการ  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |   |
| ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  |  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง   | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคยผิดพลาดเลย               |                                 |   |   |

| หน่วยงาน  | การกำหนดหน้าที่  |  |   |  |   | หมายเหตุ                               |   |  |
|---|--|--|---|--|---|--|---|--|
| <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>ช่างเทคนิค/ช่างฝีมือ<br/>สนาม/ช่างไฟฟ้า/<br/>นักวิชาการโสตทัศน<br/>ศึกษา/พนักงานสถานที่/<br/>พนักงานทั่วไป/ผู้ช่วยช่าง<br/>ทั่วไป/คนสวน/ช่างปูน</p> | นักวิชาการศึกษา  | งานจัดเตรียมห้องสอบ, การขอใช้ห้องเรียน, การดูแลการใช้<br>อุปกรณ์การเรียนการสอน, งานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำอาคาร<br>เรียน | ไม่เคย<br>ดำเนินการ                     | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ               | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|   | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน   | ตาม<br>มาตรฐาน                          | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก              |  |   |  |
|   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |  |
|   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ  | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ   | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |   |  |
|   | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน   | ตาม<br>มาตรฐาน                          | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก              |  |   |  |
|   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |   |  |
| 10. สำนักงานพัสดุ   | <p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำแผนงานหลักการจัดการจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ตรวจสอบและควบคุมการจัดหาให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานครุภัณฑ์ การควบคุมและตรวจสอบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาในรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ และจ้างเหมาบริการ จัดทำข้อตกลงสัญญา การบริหารสัญญา เร่งรัดการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของสถาบัน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจัดหาในรอบปีงบประมาณ ติดตามและเร่งรัดคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา ประสานงานตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้าง การประสานงานการจ้างเหมาระหว่างกรมการตรวจการจ้างกับผู้รับเหมา การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา การจัดทำประวัติอาคารและการได้มา การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การรับและสงวนสิทธิ การปรับเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาจัดทำเอกสารการขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต(L/C) ในการจัดซื้อจากต่างประเทศ การขอยกเว้นอากรนำเข้าพัสดุ ตรวจสอบการรับประกันคุณภาพของพัสดุ และคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา การบันทึกรับและลงทะเบียนรับพัสดุ ให้บริการรับ-จ่ายพัสดุ ให้บริการยานพาหนะกับบุคลากรและนักศึกษา การบำรุงดูแลรักษา ยานพาหนะ การบริหารจัดการยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้ระบบสาธารณูปโภคและน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะมาตรฐานราคาพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |  |   |  |   |  |   |  |

| หน่วยงาน                                 | การกำหนดหน้าที่   |   |                            |  |                                 | หมายเหตุ                        |                                 |                                |
|--|---|---|----------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  | ตำแหน่ง   | งานประจำ  | ระดับผลการประเมิน          |  |                                 |                                 |                                 |                                |
|  |   |   | 1                          | 2  | 3                               |                                 | 4                               | 5                              |
| นักวิชาการพัสดุ                          |   | การจัดทำแผนงานหลักการจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง), จัดทำเอกสารขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง/ปรับแผนครุภัณฑ์, การตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้าง, การบันทึกและลงทะเบียนรับพัสดุ, การบริหารสัญญา, ตีทะเบียนครุภัณฑ์/ออกเลขครุภัณฑ์/ลงทะเบียนค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน, จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินงบประมาณ และเงินรายได้, คินค้าประกันสัญญา, ให้บริการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ, การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน | ไม่เคยดำเนินการ            | อยู่ระหว่างดำเนินการ   | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา  | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                |
|  |   |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป     | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |                                |
|  |   |   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | การรับ-ส่ง เอกสาร, ออกเลขที่หนังสือ, งานการประชุม, งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ/งานขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ, ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก/ ให้บริการ แนะนำ ปรีกษาแก่หน่วยงานภายในสถาบัน, ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ/ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในภาพรวมของสถาบันทั้งหมด, งานงบประมาณและควบคุมมาตรฐาน, บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ/ บันทึกสถิติ ตรวจสอบ และสรุปวันลาประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานพัสดุ, ดูแลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล, งานจัดซื้อ/งานจัดจ้าง | ไม่เคยดำเนินการ                 | อยู่ระหว่างดำเนินการ            | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา |
| ต่ำกว่ามาตรฐานมาก                        | ต่ำกว่ามาตรฐาน  | ตามมาตรฐาน  |                            |  | เกินกว่ามาตรฐาน                 | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |                                 |                                |
| ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป                   | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง  |                            |  | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |                                 |                                |
| พนักงานขับรถ/ พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา | ตรวจเช็คความพร้อมและดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่, ให้บริการรถยนต์ภายในสถาบัน/ภายนอกสถาบัน/ต่างจังหวัด, งานพัสดุ, งานฝึกอบรม | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ       | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา  | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา  | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |                                 |                                |
|  |   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก   | ต่ำกว่ามาตรฐาน             | ตามมาตรฐาน   | เกินกว่ามาตรฐาน                 | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |                                 |                                |



| หน่วยงาน               | การกำหนดหน้าที่  |                        |                        |                                  |                                 | หมายเหตุ                         |                   |  |
|------------------------|--|------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| วิศวกรโยธา วช.         |  |                        | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง              | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง          | ไม่เคย ผิดพลาดเลย |  |
|                        | ตรวจสอบควบคุมมาตรฐานวัสดุวิศวกรรม ระบบปรับอากาศ/ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง/ระบบสุขาภิบาล, ตรวจสอบควบคุมมาตรฐาน – ควบคุมบริหารการใช้ยานพาหนะของสำนักงาน อธิการบดี, ตรวจสอบควบคุมรายละเอียดของสัญญาและให้คำปรึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานวิศวกรรมของสำนักงานพัสดุ   | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา | ไม่เคย ผิดพลาดเลย |  |
|                        |  | ต่ำกว่า มาตรฐาน มาก    | ต่ำกว่า มาตรฐาน        | ตาม มาตรฐาน                      | เกินกว่า มาตรฐาน                | เกินกว่า มาตรฐาน มาก             | ไม่เคย ผิดพลาดเลย |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์, ลงทะเบียนและตีหมายเลขทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์, ติดต่อประสานงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/การตรวจรับพัสดุ, บันทึกค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี 3 มิติ, คืบค้าประกันสัญญา, จัดทำเอกสารการขออนุมัติโอน/ปรับแผน/เปลี่ยนแปลง ครุภัณฑ์ของส่วนงานที่รับผิดชอบ, ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน, ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกเงินรายได้/งบประมาณ ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายให้ส่วนการคลัง | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา | ไม่เคย ผิดพลาดเลย |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |                   |  |
| ผู้ปฏิบัติงานบริหาร    | จัดทำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน (บัตร ฟลิท การ์ด, เงินสด), จัดทำค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์พร้อม พ.ร.บ.รถยนต์, จัดทำค่าทางด่วนพิเศษอัตโนมัติธรรมดา ประจำเดือน/จัดทำค่าทางด่วนพิเศษอัตโนมัติประจำเดือน, จัดทำค่าซ่อมแซมรถยนต์ที่มีปัญหา, คีย์บัญชี 3 มิติ ค่าใช้จ่ายของงานยานพาหนะ, ลงประวัติค่าซ่อมแซมรถยนต์ประจำปี, สรุปค่าใช้จ่ายในงานยานพาหนะที่เกี่ยวข้อง  | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา | ไม่เคย ผิดพลาดเลย |  |
|                        |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |                   |  |

| หน่วยงาน                    | การกำหนดหน้าที่  |   |                          |                      |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|-----------------------------|--|---|--------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 11. สำนักงานบริหารทรัพย์สิน | <b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br>การบริหารและจัดการทรัพย์สินของสถาบัน เพื่อแสวงหารายได้และบริการให้แก่สถาบันในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานโรงพิมพ์ หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ อาคารนวัตกรรมการเฉลิมพระเกียรติและหอพระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลพระอรรคชายาเธอของสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การจำหน่ายของที่ระลึก เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |   |                          |                      |                                 |                                |                                 |  |
|                             | <b>ตำแหน่ง</b>   | <b>งานประจำ</b>   | <b>ระดับผลการประเมิน</b> |                      |                                 |                                |                                 |  |
|                             |  |   | <b>1</b>                 | <b>2</b>             | <b>3</b>                        | <b>4</b>                       | <b>5</b>                        |  |
| นักวิชาการศึกษา             |  | งานด้านบริหารจัดการกลาง (หอพักนักศึกษา), งานด้านบริการ อำนวยความสะดวกผู้พักอาศัย (หอพักนักศึกษา), งานด้านบริการห้องพักรับรอง (หอพักนักศึกษา), งานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในหอพักนักศึกษา, งานคัดเลือกผู้มีความสามารถดีเด่นทางการกีฬาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี, งานบริหารโครงการ, งานด้านบริหารบุคคล, งานขออนุมัติและตั้งเบิก, งานด้านสนับสนุนการบริหารจัดการและกำกับดูแลความเรียบร้อย และให้บริการอาคารสถานที่ของศูนย์กีฬา, งานด้านการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา, งานด้านจัดหา/ให้บริการยืม/แจ้งซ่อม วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา, งานด้านสนับสนุนกีฬามหาวิทยาลัย/กีฬาบุคลากร | ไม่เคยดำเนินการ          | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                             |  |   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก        | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                             |  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |  |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  |  | งานด้านบริหารจัดการกลาง (หอพักนักศึกษา), งานด้านบริการ อำนวยความสะดวกผู้พักอาศัย (หอพักนักศึกษา), งานด้านบริการห้องพักรับรอง (หอพักนักศึกษา), งานวินัยนักศึกษาและการพัฒนานักศึกษา, งานด้านพัสดุ, งานด้านบริหารบุคคล, งานขออนุมัติและตั้งเบิก, ติดต่อประสานงานทุนการศึกษา, งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่, งานด้านประชาสัมพันธ์, งานกำกับดูแลโครงการต่าง ๆ, งานด้านประสานงานกิจการต่างประเทศ (นักศึกษาโครงการ   | ไม่เคยดำเนินการ          | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                             |  |   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก        | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                             |  |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่        |  |                           |                          |   |  |   | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|--|---|----------|
|          |                        | แลกเปลี่ยน), กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก , งานบริการทั่วไป   |                           |                          |   |  |   |          |
|          | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร    | งานด้านบริหารจัดการกลาง (หอพักนักศึกษา), งานด้านบริการ อำนวยความสะดวกผู้พักอาศัย (หอพักนักศึกษา), งานด้านบริการห้องพักรับรอง (หอพักนักศึกษา), งานด้านควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด, งานธุรการ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|          |                        |  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตาม<br>มาตรฐาน                          | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก              |          |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|          | นักตรวจสอบภายใน        | งานการเงิน, การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน, งานธุรการ   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|          | นักบริหารทรัพยากรบุคคล | งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี, งานนำเสนอเกี่ยวกับบ้านพักแบบอาคารสูง, การจัดทำเอกสาร ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบ้านพักแบบอาคารสูงและแบบอาคารทั่วไป, งานธุรการ                        | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |          |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|          | ช่างฝีมือสนาม          | งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่, งานจัดเตรียมสนามเพื่อใช้ในการแข่งขันกีฬา  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตาม<br>มาตรฐาน                          | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก              |          |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |
|          | คนสวน                  | งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่, งานจัดเตรียมสนามเพื่อใช้ในการแข่งขันกีฬา  | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก | ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน       | ตาม<br>มาตรฐาน                          | เกินกว่า<br>มาตรฐาน                    | เกินกว่า<br>มาตรฐาน<br>มาก              |          |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |          |

| หน่วยงาน           | การกำหนดหน้าที่  |                        |                      |                                 |                                | หมายเหตุ                        |  |
|--------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| พนักงานทั่วไป      | งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่, งานจัดเตรียมสนามเพื่อใช้ในการแข่งขันกีฬา  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                    |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| พนักงานสถานที่     | งานดูแลความสะอาด, งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่, งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                    |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| พนักงานบริการ      | งานดูแล ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย, การบันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสารสรุปเกี่ยวกับผู้มาใช้บริการ, ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้มาใช้บริการ           | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                    |  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                    |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| ช่างเทคนิค         | งานดูแล ควบคุมระบบไฟฟ้า, งานดูแล ควบคุมระบบประปา, งานซ่อมบำรุง, งานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่, งานด้านบริการ อำนวยความสะดวกผู้พักอาศัย (หอพักนักศึกษา) | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                    |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| ช่างพิมพ์          | งานด้านการจัดพิมพ์, งานดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                    |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| พนักงานพิมพ์ออฟเซต | งานการจัดพิมพ์เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์, งานติดต่อประสานงานเพื่อการติดตั้งและจัดเก็บ  | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่           |                            |   |                         |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |  |  |   |
|----------|---------------------------|----------------------------|---|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|--|--|---|
|          |                           |                            | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง     | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |  |  |   |
|          | พนักงานโรงพิมพ์           | งานการจัดพิมพ์เอกสาร       | ต่ำกว่ามาตรฐาน มาก  | ต่ำกว่ามาตรฐาน          | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐาน มาก             |          |  |  |   |
|          |                           |                            | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง     | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |  |  |   |
|          | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา    | งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์     | ต่ำกว่ามาตรฐาน มาก  | ต่ำกว่ามาตรฐาน          | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐาน มาก             |          |  |  |   |
|          |                           |                            | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง     | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |  |  |   |
|          | นักวิชาการช่างศิลป์       | งานออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์  | ต่ำกว่ามาตรฐาน มาก  | ต่ำกว่ามาตรฐาน          | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐาน มาก             |          |  |  |   |
|          |                           |                            | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง     | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |          |  |  |   |
|          | 12. สภาคณาจารย์และพนักงาน | หน้าที่และความรับผิดชอบ    |   |                         |                                 |                                |                                 |          |  |  |   |
|          |                           | ตำแหน่ง                    | งานประจำ  | ระดับผลการประเมิน       |                                 |                                |                                 |          |  |  |   |
|          |                           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์, การเลือกตั้งซ่อมกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน, การสรรหากรรมการสภาสถาบันซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานสถาบัน, การจัดโครงการต่าง ๆ, งานการจัดอบรม เสวนา กิจกรรมต่าง ๆ, งานพิธีการ, งานด้านสารบรรณ, งานด้านจัดหาวัสดุ, งานด้านบุคคล, งานด้านอำนวยความสะดวกประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์, งานการประชุม, งานการเงิน, งานงบประมาณ, งานแผนงาน | 1                       | 2                               | 3                              | 4                               |          |  |  | 5 |
|          | ไม่เคยดำเนินการ           |                            |   | อยู่ระหว่างดำเนินการ    | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |  |  |   |
|          | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป    | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง        | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง  | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง | ไม่เคย ผิดพลาดเลย               |                                |                                 |          |  |  |   |

| หน่วยงาน           | การกำหนดหน้าที่  |   |                           |                          |   | หมายเหตุ                               |   |
|--------------------|--|---|---------------------------|--------------------------|---|--|---|
| 13. สำนักสภาสถาบัน | หน้าที่และความรับผิดชอบ  |   |                           |                          |   |  |   |
|                    | ตำแหน่ง  | งานประจำ  | ระดับผลการประเมิน         |                          |   |  |   |
|                    |  |   | 1                         | 2                        | 3                                       | 4                                      | 5                                       |
|                    | ผู้อำนวยการส่วน<br>บริหารงานทั่วไป/ หัวหน้า<br>สำนักงานสภาสถาบัน | รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแลภาระงานในส่วน<br>บริหารงานทั่วไป, สั่งการ กลั่นกรอง ติดตามงาน และบังคับ<br>บัญชาเจ้าหน้าที่, กำกับ ดูแล และบริหารจัดการงานธุรการ<br>ทั่วไป  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                    |  |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |
|                    | นักวิชาการเงินและบัญชี   | ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล และประสานงาน, การจัดทำ<br>แผนของงบประมาณ, ขออนุมัติเดินทางไปราชการ<br>ภายในประเทศ, ขออนุมัติการใช้เงิน, ขออนุมัติจัดโครงการ<br>อบรม, ติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                    |  |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |
|                    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                       | งานการประชุม, การขออนุมัติการให้ปริญญา/<br>ประกาศนียบัตร, การติดตามมติที่ประชุม, งานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา, งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน, งาน<br>การเงิน, งานพัสดุ, งานบุคคล,  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                    |  |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |
|                    | นักวิจัย   | งานต้อนรับและอำนวยความสะดวก, การประสานงาน, งาน<br>จัดเลี้ยง, งานการประชุม, งานเลขานุการผู้บริหาร  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                    |  |   | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |
|                    | นักตรวจสอบภายใน  | งานเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง,<br>งานจัดทำแนวทางการตรวจสอบและกำหนดแผนปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ, งานจัดทำการประเมินการควบคุมภายใน, งาน<br>จัดทำหนังสือ/รวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบ/สรุปผลการ<br>ตรวจสอบ/รายงานการตรวจสอบ/การติดตาม/การสอบทาน<br>ปฏิบัติตามรายงานผล, การให้คำปรึกษา | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |
|                    |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป   | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง    | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                   |   |

| หน่วยงาน   | การกำหนดหน้าที่  |  |                           |   |   |   | หมายเหตุ                                |  |
|--|--|--|---------------------------|---|---|---|---|--|
|  | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  | งานรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก, งานเสนอหนังสือ/เอกสาร, งานบุคคล, งานประชุมสภาสถาบัน, รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน, งานพัสดุ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ                | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา  | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|  |  |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง                  | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
| 14. สำนักบริหารงานวิจัยและ<br>นวัตกรรมพระจอมเกล้า<br>ลาดกระบัง | หน้าที่และความรับผิดชอบ  |  |                           |   |   |   |   |  |
|  | ตำแหน่ง  | งานประจำ   | ระดับผลการประเมิน         |   |   |   |   |  |
|  |  |  | 1                         | 2                                       | 3                                       | 4                                       | 5                                       |  |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     | งานบ่มเพาะให้เกิดผู้ประกอบการใหม่/การดูแลให้มีการพัฒนา/บริการให้คำปรึกษา แนะนำ, ติดตามและตรวจสอบข้อเสนอโครงการ, งานรวบรวมเอกสารการสมัครและสัญญาจ้างเพื่อขอทุน, งานจัดทำเอกสารด้านการเงิน, งานประเมินผลโครงการและจัดทำเอกสารปิดโครงการ, งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ, งานจ้างที่ปรึกษา/จ้างวิจัย/จ้างทำของ, ยื่นข้อเสนอโครงการ/ลงนามสัญญา/จัดทำเอกสารดำเนินการ/จัดทำเอกสารเตรียมการเบิกค่าใช้จ่าย/ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างงาน/จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายกองคลัง, ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงาน, ขึ้นทะเบียนและต่อทะเบียนที่ปรึกษา, งานทดสอบ (ภาครัฐและเอกชน) จากหน่วยงานภายในและภายนอก, ดำเนินการขอค่าตอบแทนตีพิมพ์บทความวิจัย, ดำเนินการขอรับเงินรางวัลประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ, ดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน, การเก็บข้อมูลผู้ที่เข้ารับคำปรึกษา, งานบุคคล, งานสรรหาและอัตรากำลังคน, งานสถิติการมาปฏิบัติงาน, งานระเบียบข้อบังคับการทำงาน, งานสวัสดิการ, งานฝึกอบรมและ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ  | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ  | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา  | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |   |  |
|  |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป  | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง    | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง             | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |   |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่              |  |                        |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|          |                              | แผนพัฒนาบุคลากร, งานประเมินผลการปฏิบัติงาน, งานการเงิน, งานแผน, งานสารบรรณ   |                        |                      |                                 |                                |                                 |          |
|          | นักวิชาการเงินและบัญชี       | งานจ้างที่ปรึกษา/จ้างวิจัย/จ้างทำของ, ยื่นข้อเสนอโครงการ/ลงนามสัญญา/จัดทำเอกสารดำเนินการ/จัดทำเอกสารเตรียมการเบิกค่าใช้จ่าย/ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างงาน/จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายกองคลัง, ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงาน, ขึ้นทะเบียนและต่อทะเบียนที่ปรึกษา, งานบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี, การจัดทำรายงานและรายละเอียดทางการเงินและบัญชี, จัดทำเอกสารการเงินครุภัณฑ์งานโครงการบริการวิชาการ, จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินรับฝากโครงการ  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          |                              |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|          | นักวิชาการศึกษา              | งานตรวจสอบ กลั่นกรอง แก้ไข ให้คำปรึกษาภารกิจด้านต่างๆ, งานบริหารจัดการงานวิจัย/งานแผน/งานประกันคุณภาพการศึกษา/งานบริหารความเสี่ยง/การจัดทำคำรับรอง/งานสารสนเทศ/งานการประชุม, งานติดตาม สรุป วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานวิจัย, งานระบบบริหารจัดการข้อมูล/ระบบสารสนเทศ/การประชาสัมพันธ์, การบริหารจัดการเครื่องมือเพื่องานวิจัย, การสร้างเครือข่ายการทำงานวิจัยและเสริมสร้างศักยภาพด้านสารสนเทศและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง, การบริหารจัดการกองทุนวิจัย, โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้, งานมาตรฐานการวิจัย, งานบริหารจัดการโครงการ, งานการฝึกอบรม, การประสานงาน, การเบิกจ่ายเงิน, การจัดแสดงผลงานนิทรรศการ, | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          |                              |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |
|          | เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา | การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา, การถ่ายทอดเทคโนโลยีและอนุญาตให้ใช้สิทธิ, การตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของการยกร่างคำขอ, การวางแผนด้านนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา, การ  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |



| หน่วยงาน                    | การกำหนดหน้าที่         |  |                        |                       |                                  |                                 |                                  | หมายเหตุ |
|-----------------------------|-------------------------|--|------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------|
|                             |                         | จัดฝึกอบรม, การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านทรัพย์สินทางปัญญา, การจัดเก็บ บันทึก รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา, การจัดทำข้อเสนอโครงการและรายงานความก้าวหน้าการรับทุนสนับสนุนด้านทรัพย์สินทางปัญญา, งานส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ, งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและอนุญาตให้ใช้สิทธิ, งานถ่ายทอดความรู้/งานประชุม และงานอบรม, งานส่งเสริมนโยบายภาครัฐและเอกชน, งานเจรจาเชื่อมโยง/ให้ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา, งานพิธีการ, งานประชาสัมพันธ์  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |          |
|                             | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร     | งานธุรการ, งานพัสดุ, งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ, งานจ้างที่ปรึกษาและงานวิจัย, งานฝึกอบรม, งานนโยบายและแผน, งานประกันคุณภาพ   | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|                             |                         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |          |
| 15. สำนักทะเบียนและประมวลผล | หน้าที่และความรับผิดชอบ |  |                        |                       |                                  |                                 |                                  |          |
|                             | ตำแหน่ง                 | งานประจำ   | ระดับผลการประเมิน      |                       |                                  |                                 |                                  |          |
|                             |                         |  | 1                      | 2                     | 3                                | 4                               | 5                                |          |
|                             | นักวิชาการศึกษา         | งานรับนักศึกษา, งานบันทึกข้อมูลนักศึกษา, งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา, การจัดการทดสอบ, งานจัดทำปฏิทินการศึกษา, งานชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา, งานบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน, งานตารางเรียน-ตารางสอบ, งานจัดเตรียมข้อมูลการลงทะเบียนเรียน, งานรักษาสภาพนักศึกษา, งานลาพักการศึกษา, งานปลดปล่อยครายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา, งานขออนุมัติคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกกรณี, งานขอลอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, การเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน และปิดรายวิชา, งานลงทะเบียน/รักษา | ไม่เคย ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน กำหนดเวลา |          |
|                             |                         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง               | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง         | ไม่เคย ผิดพลาดเลย                |          |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่       |   |                        |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|          |                       | <p>สภาพนักศึกษา, ประกาศตารางสอบกลางภาค, ตารางสอบปลายภาค, งานขออนุมัติกลับเข้าศึกษาในสถาบันจากการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา, งานเทียบโอนผลการศึกษา, งานหนังสือรับเข้า-ส่งออก, งานคำร้องทั่วไป, งานบริการเคาร์เตอร์งานทะเบียนการศึกษา, งานบริการทางโทรศัพท์, การประเมินการสอนอาจารย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต, งานประมวลผลการศึกษา, งานดำเนินการตามนโยบายและแผนกลยุทธ์สำนักทะเบียน, งานให้คำปรึกษาชี้แนะ แก่ไข, งานประมวลผลการศึกษา, งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา, งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา, งานอนุมัติสำเร็จการศึกษา, งานออกเอกสารทางการศึกษา, การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา, งานปริญญาบัตร, งานการจัดซื้อจัดจ้าง, การทำสัญญาและหลักประกัน, การบริหารสัญญาและการตรวจรับ, การบริหารพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ, การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนปฏิบัติการ 5 ปี, การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี, การจัดสรรอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การจัดทำงบประมาณรายได้, การปรับโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด การจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเงินรายได้, การติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย, งานบริหารงานบุคคล, งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> |                        |                      |                                 |                                |                                 |          |
|          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | <p>งานพัฒนา/ดูแล/ปรับปรุง/แก้ไขระบบสารสนเทศ, ให้คำแนะนำการแก้ปัญหาแก่ผู้ใช้งาน, จัดทำข้อมูลและสถิตินักศึกษาส่งกระทรวงศึกษาธิการ, ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ, สนับสนุนระบบการทำงานของฝ่าย</p>  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          |                       |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |          |

| หน่วยงาน                   | การกำหนดหน้าที่   |                        |                      |                                 |                                |                                 |   | หมายเหตุ |
|----------------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|----------|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | การจัดทำแผนปฏิบัติการ 5 ปี, การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี, การขอกรอบอัตราลูกจ้างรายเดือน, การวิเคราะห์การขอใช้อัตราว่าง/การเสนอขอกรอบอัตราใหม่, งานแผนและงบประมาณ, งานติดตามและประเมินผล | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |          |
|                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |   |          |
| วิศวกรไฟฟ้า                | งานจัดการ/ติดตั้ง/อัปเดต/ตรวจสอบ/ซ่อมแซม/แก้ไขปัญหา/ให้คำปรึกษาการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง, ดูแล Server แอร์ข้อมูลกลางของสำนัก, กำกับดูแลอุปกรณ์ไอศตัทศนูปกรณ์, งานออกแบบกราฟฟิค                              | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |          |
|                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |   |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี     | การตรวจสอบและจัดทำเอกสารการตั้งเบิก, บันทึกการจองเงินในระบบบัญชี 3 มิติ, การจัดทำรายงานทางการเงิน   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |          |
|                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |   |          |
| ผู้ปฏิบัติงานบริหาร        | งานรับ-ส่งหนังสือ, งานสืบค้นหนังสือราชการ, เกษียณหนังสือราชการ, โต้ตอบหนังสือราชการ, เสนอแฟ้มผู้บริหาร  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |          |
|                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |   |          |
| 16. สำนักคอมพิวเตอร์       | หน้าที่และความรับผิดชอบ   |                        |                      |                                 |                                |                                 |   |          |
|                            | ตำแหน่ง   | งานประจำ               | ระดับผลการประเมิน    |                                 |                                |                                 |   |          |
|                            |   |                        | 1                    | 2                               | 3                              | 4                               | 5 |          |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานธุรการ/สารบรรณ, งานอาคารสถานที่, งานการประชุม, งานพัสดุ, งานการเงินและบัญชี, งานบุคลากร, งานฝึกอบรม, งานประชาสัมพันธ์, ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง, ให้บริการติดตั้ง               | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |   |          |
|                            |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เกิดผิดพลาดเลย               |   |          |

| หน่วยงาน  | การกำหนดหน้าที่ |   |                        |                      |                                 |                                | หมายเหตุ                        |  |
|---|-----------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|   |                 | โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์, จัดทำระบบคุณภาพ, การให้บริการผ่านหน้าเคาเตอร์เซอร์วิส, งานแจ้งปัญหา/ขอคำปรึกษา, งานบริหาร Server, งานบริการระบบเครือข่ายของสถาบัน, งานบริการคอมพิวเตอร์, งานบริการเว็บไซต์, งานบริการ Application, งานบริการ Cloud Service, งานบริการสารสนเทศ  |                        |                      |                                 |                                |                                 |  |
| นักวิจัย  |                 | งานควบคุมและดูแลระบบบริหารจัดการความเสี่ยง, งานระบบบริหารงานคุณภาพ, ควบคุม ดูแลงานพัฒนาระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ, งานบริการโครงสร้างพื้นฐานระบบเครื่องแม่ข่าย   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|   |                 |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                |                 | การจัดทำแผนกลยุทธ์, การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี, การจัดทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้, การจัดสรรอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การติดตามและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติการ   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|   |                 |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์/ช่างเทคนิค |                 | การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์, การนำ Requirement จากการทำ Business Analysis ปรับเปลี่ยนให้เป็น Technical Team โดยใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบทางด้าน OOAD, เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้รับมอบหมาย, ดูแล Application Server และ Database Server ของระบบบัญชี(Accounting System) และระบบการเงินรับ (Receivable System), งานกำกับดูแลและมอบหมายงานในฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล, กำกับดูแลระบบงานสารบรรณ, Sever | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|   |                 |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่   |  |  |  |  |  | หมายเหตุ |
|----------|---|--|--|--|--|--|----------|
|          | <p>Administrator, กำกับดูแลความปลอดภัยห้องเซิร์ฟเวอร์, User Experience, งานบริหารส่วนงานควบคุมเครื่องและเครือข่าย, งานด้านเอกสารทั่วไป, งานด้านบุคลากร, งานด้านอุปกรณ์, งานด้านการวางแผน, งานสร้างความสำเร็จของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน, งานบริหารทีมระบบเครือข่าย, งานระบบความปลอดภัยเครือข่าย, งานระบบ Network Function, งานวางแผน ควบคุมการใช้ และการแจกจ่ายโปรแกรมลิขสิทธิ์, งานทดสอบโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน, งานการให้บริการถ่ายทอดสดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต, การจัดทำระบบคุณภาพ, การให้บริการระบบประชุมทางไกล, การให้บริการระบบกล้องวงจรปิด(CCTV), การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, งานวางแผนและเก็บรวบรวมข้อมูล, งานวิเคราะห์และออกแบบ/งานพัฒนา/ส่งมอบ/ดูแลและบำรุงเว็บไซต์, งานฝึกอบรมผู้ใช้งาน, งานบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่าย การรับฝากเครื่องแม่ข่าย, งานบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านห้องจัดเก็บอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐาน Data Center Container, งานบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านห้องจัดเก็บอุปกรณ์โครงสร้างพื้นฐานห้องศูนย์กลางระบบเครื่องแม่ข่ายหลักสถาบันฯ, ระบบบริการ Private Cloud (OpenStack), ระบบบริการ VPS (Hosting), ระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน IAM-KMITL, ควบคุม ดูแล และให้บริการงานด้าน Applications (Apps) ในรูปแบบของแอปพลิเคชันสำเร็จรูปและแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นเอง, การพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงและดูแลเว็บไซต์ , ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคในการพัฒนาเว็บไซต์, ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายแกนหลัก, ดูแลระบบ Server จ่ายไอพีอัตโนมัติ, ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการ</p> |  |  |  |  |  |          |

| หน่วยงาน         | การกำหนดหน้าที่  |  |  |  |  |  | หมายเหตุ   |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                  | <p>ออกแบบและติดตั้งระบบ, ประสานงานและติดตั้งระบบ ทดสอบความเร็วอินเทอร์เน็ต, โปรแกรมทะเบียนครุภัณฑ์ (สินทรัพย์ถาวร), โปรแกรมทะเบียนครุภัณฑ์(สินทรัพย์ไม่มีตัวตน), โปรแกรมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง, โปรแกรมทะเบียนคุมงบประมาณ, โปรแกรมควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ, งานด้านการวางแผน, งานด้านการบริการ, งานด้านการประสานงาน, ด้านการปฏิบัติการระบบเครือข่ายที่ใช้สาย/เครือข่ายไร้สาย/ระบบสายนำสัญญาณ UTP/ระบบสายสัญญาณใยแก้วนำแสง/สภาพแวดล้อม(ตู้ RACK/เครื่องปรับอากาศ/ระบบไฟฟ้า/UPS), การประยุกต์ใช้ระบบหมุนวน(การประยุกต์ใช้บัตรหมุนวน/การประยุกต์ใช้ระบบ KMITL Mobile Application), ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการการให้บริการ Cloud Service ของ Office 365 และ Google Education, ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการการให้บริการของระบบ E-Mail และ Group E-Mail</p> |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าหน้าที่วิจัย | <p>การควบคุม ดูแล และจัดการการใช้อุปกรณ์ระบบเครือข่าย, Hardware-งานติดตั้งใหม่/ติดตั้งเพิ่ม/ปรับปรุงหรือขยายระบบ, Software-การทำ Configuration หรือการกำหนดค่าคำสั่งในการทำงานต่าง ๆ ให้กับอุปกรณ์ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต, การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้งานจากการใช้โปรแกรม Monitor PRTG Traffic Grapher, การบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่าย, การปรับเปลี่ยนผู้ให้เข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ประจำทุกปีตามงบประมาณ,</p>  |  |  |  |  |  | <p>ไม่เคยดำเนินการ</p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา</p> |
| วิศวกร           | <p>การให้บริการระบบประชุมทางไกล, ระบบประกันคุณภาพ, การให้บริการถ่ายทอดสด, การให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV), การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ</p>  |  |  |  |  |  | <p>ไม่เคยดำเนินการ</p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา</p> |
|                  |  |  |  |  |  |  | <p>ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป</p> <p>ผิดพลาด 11-15 ครั้ง</p> <p>ผิดพลาด 6-10 ครั้ง</p> <p>ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง</p> <p>ไม่เคยผิดพลาดเลย</p>                              |

| หน่วยงาน            | การกำหนดหน้าที่         |  |                        |                      |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|---------------------|-------------------------|--|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 17. สำนักหอสมุดกลาง | หน้าที่และความรับผิดชอบ |  |                        |                      |                                 |                                |                                 |  |
|                     | ตำแหน่ง                 | งานประจำ   | ระดับผลการประเมิน      |                      |                                 |                                |                                 |  |
|                     |                         |  | 1                      | 2                    | 3                               | 4                              | 5                               |  |
| บรรณารักษ์          |                         | <p>งานบริการวารสาร เอกสาร และหนังสือพิมพ์, งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศวารสาร เอกสาร และหนังสือพิมพ์, บริการห้องสัมมนากลุ่มย่อย, บริการช่วยการค้นคว้า, งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ วารสาร เอกสาร และหนังสือพิมพ์ที่ได้รับโอนนันทนาการ, งานบริการนำชมห้องสมุดและรับการเยี่ยมชม, งานสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง, งานด้านแผนงาน, งานด้านบริหารงาน, งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล, งานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ, งานประชาสัมพันธ์การใช้บริหารห้องสมุด, งานกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด/บริการเชิงรุก, งานสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการห้องสมุด, โครงการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ, งานบริหารจัดการระบบประตูปักกน เพื่อการจัดเก็บข้อมูลสถิติ, งานรวบรวม จัดเตรียม และตรวจรับวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ, งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ, บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โมดูล Cataloging, จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ, การวิเคราะห์งานวิจัย เอกสารการประชุม/สัมมนา หนังสือหายาก รายงานประจำปี, บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ, บริการสิ่งพิมพ์ของสถาบันฯ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางเทคนิค, งานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, งานบริการห้องสัมมนา, งานจัดการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่</p> | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก      | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |  |
|                     |                         |  | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                     |                         |  | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่            |  |                   |                      |                                 |                                |                                 | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|--|-------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
|          |                            | จัดหา, งานจัดการฐานข้อมูลระบบสหบรรณานุกรม, การบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ของสถาบันฯ, จัดซื้อหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ, การจัดการฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์สถาบันฯ  |                   |                      |                                 |                                |                                 |          |
|          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานประกันคุณภาพ, การจัดการความรู้ในองค์กร, การดำเนินกิจกรรม 7ส, การบริหารความเสี่ยง, การดำเนินกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว/สำนักงานสีเขียว, งานบริหารและธุรการ, งานสารบรรณ, งานแผนและงบประมาณ, งานการเงินและพัสดุ, งานอาคารสถานที่, งานประชุมและพิธีการ, งานบริหารทางวิชาการและวิจัย | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          | นักบริหารทรัพยากรบุคคล     | ด้านแผนงาน, ด้านบริหารงาน, ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ, ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์      | งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์, งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์, งานฝึกอบรมคอมพิวเตอร์, งานบริการอินเทอร์เน็ต   | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา     | งานบริหารจัดการฝ่ายสนับสนุนทางกายภาพและสื่อประชาสัมพันธ์, งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์, งานจดหมายข่าว, งานบริหารพื้นที่จัดกิจกรรม, งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ, งานบันทึกภาพนิ่งดิจิทัล, งานติดตามและตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษา, งานกายภาพ               | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |          |
|          | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด      | บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ, จองและยกเลิก ทรัพยากรสารสนเทศ, งานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ, งาน   | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก | ต่ำกว่ามาตรฐาน       | ตามมาตรฐาน                      | เกินกว่ามาตรฐาน                | เกินกว่ามาตรฐานมาก              |          |



| หน่วยงาน            | การกำหนดหน้าที่              |   |                        |                      |                                 | หมายเหตุ                       |                                 |  |
|---------------------|------------------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
|                     |                              | <p>จัดเตรียมสารสนเทศ, งานบันทึกบทคัดย่อ ปริญญาโท ปริญญาตรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, งานตรวจสอบข้อมูลปริญญาโทและปริญญาตรี (iThesis), จัดระเบียบสมาชิกห้องสมุด, บริการงานสารสนเทศ, งานป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่รายบุคคล, งานตรวจสอบข้อมูลและเปลี่ยนสถานภาพสมาชิก, งานบริการห้องสัมมนากลุ่มย่อย, งานบริการนำชมห้องสมุด, งานบริการ ณ เคาเตอร์ ตอบคำถามเบื้องต้น และติดต่อประสานงาน, งานนำเข้า แก้ไขข้อมูลนักศึกษาในโปรแกรมจองคอมพิวเตอร์, จัดเตรียมความพร้อมใช้งานห้องอินเทอร์เน็ต, ประสานงานการใช้ห้องอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมและการเรียนการสอน, การประสานงานแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์จากฝ่ายต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง, จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, งานสำรองข้อมูลและเก็บรักษาเทปสำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, การจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดจ้างดูแลการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์, การตรวจสอบระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail แจ้งเตือนกำหนดส่งคืนหนังสือ, การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน, งานซ่อมบำรุงและเย็บเล่มสิ่งพิมพ์, งานจัดเตรียมตัวเล่มหนังสือ, งานจัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์สถาบัน สำหรับการจัดทำเป็นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์, รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                     |                              |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |
| ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | งานสารบรรณ, งานประชุมพิธีการ |   | ไม่เคยดำเนินการ        | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |  |
|                     |                              |   | ผิดพลาด 15 ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด 11-15 ครั้ง  | ผิดพลาด 6-10 ครั้ง              | ผิดพลาด ไม่เกิน 5 ครั้ง        | ไม่เคยผิดพลาดเลย                |  |

| หน่วยงาน | การกำหนดหน้าที่        |  |                           |                          |   |  | หมายเหตุ                                |  |
|----------|------------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|--|---|--|
|          | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์, งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์, งานฝึกอบรมคอมพิวเตอร์, งานบริการห้องอินเทอร์เน็ต, งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ   | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
|          | พนักงานพิมพ์           | งานขอ บริจาค ทรัพยากรสารสนเทศ, งานลงทะเบียน<br>ทรัพยากรสารสนเทศ, งานสารบรรณและธุรการ, งาน<br>คลังข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
|          | พนักงานบริการ          | งานขอ บริจาค ทรัพยากรสารสนเทศ, งานลงทะเบียน<br>ทรัพยากรสารสนเทศ, งานสารบรรณและธุรการ, งานซ่อมบำรุง<br>และเย็บเล่มสิ่งพิมพ์, งานจัดเตรียมตัวเล่มหนังสือออก<br>ให้บริการ, งานจัดเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์สถาบันฯ สำหรับ<br>จัดทำเป็นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์, งานคลังข้อมูล<br>ทรัพยากรสารสนเทศ | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |
|          | พนักงานสถานที่         | งานเตรียมความพร้อมในการให้บริการ,งานระบบประตูปีกนก,<br>งานบริการ ณ เคาน์เตอร์ Information  | ไม่เคย<br>ดำเนินการ       | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นหลัง<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นตาม<br>กำหนดเวลา | ดำเนินการ<br>เสร็จสิ้นก่อน<br>กำหนดเวลา |  |
|          |                        |  | ผิดพลาด 15<br>ครั้งขึ้นไป | ผิดพลาด<br>11-15 ครั้ง   | ผิดพลาด<br>6-10 ครั้ง                   | ผิดพลาด ไม่<br>เกิน 5 ครั้ง            | ไม่เคย<br>ผิดพลาดเลย                    |  |

เกณฑ์การประเมินงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

## เกณฑ์การประเมินงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

| งานที่ได้รับมอบหมาย  | ระดับผลการประเมิน |   |  |                                |                                 |
|--|-------------------|---|--|--------------------------------|---------------------------------|
|  | 1                 | 2   | 3  | 4                              | 5                               |
| การออกข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบต่าง ๆ   | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | มี (ร่าง)  | ได้รับการอนุมัติ               | มีผลบังคับใช้                   |
| การดำเนินการจัดโครงการ/อบรม/กิจกรรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน/นิทรรศการ/MOU   | ไม่เคยดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ  | ดำเนินการเสร็จสิ้นหลังกำหนดเวลา                          | ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา | ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนกำหนดเวลา |
| การถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน   | ไม่เคย            | ได้รับแต่งตั้ง 1 ครั้ง                                      | ได้รับแต่งตั้ง 2 ครั้ง                                   | ได้รับแต่งตั้ง 3 ครั้ง         | ได้รับแต่งตั้งมากกว่า 3 ครั้ง   |
| การเข้าร่วมโครงการ/อบรม/กิจกรรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน/นิทรรศการ/MOU ของส่วนงานหรือสถาบัน                          | ไม่เคย            | เข้าร่วม 1 งาน  | เข้าร่วม 2 งาน   | เข้าร่วม 3 งาน                 | เข้าร่วมมากกว่า 3 งาน           |
| การเข้าร่วมกิจกรรมอาสาต่าง ๆ   | ไม่เคย            | ช่วยงาน 1 ครั้ง   | ช่วยงาน 2 ครั้ง  | ช่วยงาน 3 ครั้ง                | ช่วยงานมากกว่า 3 ครั้ง          |
| การเป็นวิทยากร   | ไม่เคย            | ถูกเชิญหรือได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร แต่ไม่ตอบรับเข้าร่วม | ถูกเชิญหรือได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร และตอบรับเข้าร่วม | เป็นวิทยากร 1 งาน              | เป็นวิทยากรมากกว่า 1 งาน        |
| <b>**ส่วนงานสามารถกำหนดงานที่ได้รับมอบหมายอื่นได้ตามความเหมาะสมของส่วนงาน ทั้งนี้ต้องระบุระดับผลการประเมินด้วย**</b> |                   |   |  |                                |                                 |

เกณฑ์การประเมินงานพัฒนา

## เกณฑ์การประเมินงานพัฒนา

| งานพัฒนา  | ระดับผลการประเมิน  |                  |                          |   |   |
|---|--------------------|------------------|--------------------------|---|---|
|   | 1                  | 2                | 3                        | 4   | 5   |
| การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  | ยังไม่ได้ดำเนินการ | มีแผนการจัดทำ    | มีคู่มือปฏิบัติงาน 1 งาน | มีคู่มือปฏิบัติงาน 2 งาน                  | มีคู่มือปฏิบัติงานมากกว่า 2 งาน                       |
| งานวิจัย  | ไม่เคยดำเนินการ    | มีเค้าโครงวิจัย  | มีเล่มวิจัย              | นำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ | ผลงานวิจัยถูกตีพิมพ์ในวารสารภายในประเทศหรือต่างประเทศ |
| การเข้าอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน  | ไม่เคย             | มีแผนการเข้าร่วม | ผ่านการอบรม 1 เรื่อง     | ผ่านการอบรม 2 เรื่อง                      | ผ่านการอบรมมากกว่า 2 เรื่อง                           |
| การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)   | ไม่เคย             | มีแผนการเข้าร่วม | ผ่านการ KM 1 เรื่อง      | ผ่านการ KM 2 เรื่อง                       | ผ่านการ KM มากกว่า 2 เรื่อง                           |
| การลดรอบกระบวนการทำงาน/ระยะเวลาทำงาน  | ไม่เคย             | มีแผนการลดรอบ    | ลดรอบได้ 1 งาน           | ลดรอบได้ 2 งาน                            | ลดรอบได้มากกว่า 2 งาน                                 |
| <b>**ส่วนงานสามารถกำหนดงานพัฒนาอื่นได้ตามความเหมาะสมของส่วนงาน ทั้งนี้ต้องระบุระดับผลการประเมินด้วย**</b> |                    |                  |                          |   |   |

สมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด

## สมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด

| ตำแหน่งงาน   | สมรรถนะหลัก<br>(Core Competency)                   | สมรรถนะตามหน้าที่<br>(Functional Competency)  | สมรรถนะทางการบริหาร<br>(Managerial Competency)  |
|--|--|---|---|
| <b>กลุ่มงานการแพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข</b><br>แพทย์, ทันตแพทย์, สัตวแพทย์, พยาบาล, เภสัชกร,<br>นักกายภาพบำบัด, นักเทคนิคการแพทย์, นักวิชาการ<br>สาธารณสุข, นักวิชาการอาหาร, นักวิชาเวชสถิติ, นักวิชาการ<br>โภชนาการ, นักวิชาการช่างทันตกรรม, นักรังสีการแพทย์,<br>นักจิตวิทยา, นักสุขศึกษา, นักสังคมสงเคราะห์, ผู้ปฏิบัติงาน<br>วิทยาศาสตร์การแพทย์, ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค, ผู้ปฏิบัติงาน<br>โภชนาการ, ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม, ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม,<br>ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล, ช่างทันตกรรม, ช่างกายอุปกรณ์ | 1. ผู้ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)            | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | 1. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)<br>2. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ<br>(Problem Solving & Decision Making)<br>3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>(Change Management)<br>4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)<br>5. การควบคุมตนเอง (Self-control)<br>6. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น<br>(Empowering Others)<br>7. การมองภาพองค์รวม<br>(Conceptual Thinking)<br>8. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)<br>9. การดำเนินการเชิงรุก<br>(Reactiveness)<br>10. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ<br>(Communication & Influencing) |
|  | 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management)   | 2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                 |   |
|  | 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)       | 3. การบริการที่ดี (Service Mind)              |   |
|  | 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ (Transparency) | 4. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)        |   |
|  | 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)                          | 5. การประสานงาน (Coordination)                |   |
| <b>กลุ่มงานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ</b><br>นักวิชาการช่างศิลป์, วิศวกร, สถาปนิก, มณฑนากร,<br>รุกขกรณ, ช่างอิเล็กทรอนิกส์, ช่างเครื่องยนต์, ช่างไฟฟ้า,<br>ช่างเทคนิค, ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์, ช่างฝีมือ, ช่างฝีมือสนาม,<br>ช่างไม้, ช่างสำรวจ, ผู้ช่วยช่างทั่วไป  | 1. ผู้ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)            | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) |   |
|  | 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management)   | 2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                 |   |
|  | 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)       | 3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)        |   |
|  | 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ (Transparency) |   |   |
|  | 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)                          |   |   |
| <b>กลุ่มงานเกษตรกรรม</b><br>นักวิชาการสัตวบาล, นักวิชาการประมง, นักวิชาการเกษตร,<br>พนักงานเกษตรพื้นฐาน, พนักงานขับเคลื่อนจักรกล, พนักงาน<br>ควบคุมเครื่องจักรกล   | 1. ผู้ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)            | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) |   |
|  | 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management)   | 2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                 |   |
|  | 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)       | 3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)        |   |



| ตำแหน่งงาน  | สมรรถนะหลัก<br>(Core Competency)                      | สมรรถนะตามหน้าที่<br>(Functional Competency)  | สมรรถนะทางการบริหาร<br>(Managerial Competency) |
|---|---|---|--|
|   | 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้<br>(Transparency) |   |  |
|   | 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)                             |   |  |
| <b>กลุ่มงานการศึกษา</b><br>นักวิทยาศาสตร์, นักวิจัย, ผู้ช่วยนักวิจัย, ผู้ปฏิบัติการสอน,<br>เจ้าหน้าที่วิจัย, ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์   | 1. ผู้ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)               | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) |  |
|   | 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ<br>(Management)   | 2. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)        |  |
|   | 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)          | 3. การประสานงาน (Coordination)                |  |
|   | 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้<br>(Transparency) |   |  |
|   | 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)                             |   |  |
| <b>กลุ่มงานทั่วไป</b><br>นักวิชาการศึกษา, นักวิชาการพัสดุ, นักวิชาการการเงินและ<br>บัญชี, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, นักวิชาการโสตทัศนศึกษา,<br>นักวิชาการสถิติ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นัก<br>สารสนเทศ, นักเทคนิคสัมพันธ์, นักบริหารทรัพยากรบุคคล, นัก<br>ประชาสัมพันธ์, นักตรวจสอบภายใน, นักเอกสารสนเทศ, นิติ<br>กร, ภัณฑารักษ์, บรรณารักษ์, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,<br>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง, เจ้าหน้าที่องค์กรสัมพันธ์,<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา, ผู้ปฏิบัติงาน<br>บริหาร, ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด, พนักงานสถานที่, พนักงานขับ<br>รถยนต์, พนักงานเก็บเอกสาร, พนักงานบริการ, พนักงาน<br>ธุรการ, แม่บ้าน, คนสวน | 1. ผู้ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)               | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) |  |
|   | 2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ<br>(Management)   | 2. การบริการที่ดี (Service Mind)              |  |
|   | 3. ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)          | 3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)        |  |
|   | 4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้<br>(Transparency) | 4. การประสานงาน (Coordination)                |  |
|   | 5. ภาวะผู้นำ (Leadership)                             |   |  |

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ  
ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน  
(Competency Job Mapping)



## สมรรถนะหลัก (Core Competency)

## สมรรถนะหลัก (Core Competency)

1. **ผูกพันรัก สจล. (KMITL Engagement)** : บุคลากรมุ่งมั่นทั้งในด้านความรู้สึกละและสติปัญญาเพื่อให้วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรบรรลุผล บุคลากรคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของ สจล. เป็นที่ตั้ง องค์กรมีระดับความผูกพันของบุคลากรสูง แสดงให้เห็นเด่นชัดด้วยสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ส่งเสริมให้มีการทำงานที่ให้การดำเนินงานที่ดี ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เพื่อผลประโยชน์ของทุกฝ่ายและความสำเร็จขององค์กร

| ระดับสมรรถนะ  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |  |   |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบัน</li> <li>▪ เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนงานหรือสถาบันจัด</li> <li>▪ ไม่ทำให้สถาบันเสื่อมเสียชื่อเสียง</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร</li> <li>▪ รักษาภาพลักษณ์และผลประโยชน์ของสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสียสละ และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากร</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถนำเสนอแนวคิดนโยบายส่งเสริมการสร้างความผูกพันรักองค์กรได้</li> <li>▪ ผลักดันให้บุคลากรเกิดความรักในสถาบัน</li> </ul> |

2. บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Management) : บุคลากรสามารถวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทรัพยากรของสถาบันประกอบด้วย ด้านมนุษย์ ด้านงบประมาณ ด้านสังหาริมทรัพย์ และด้านเวลา เป็นต้น

| ระดับสมรรถนะ   |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |   |   |  |   |
| ระดับ 1  | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4  | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงออกถึงความเต็มใจ ในการปฏิบัติแผนการบริหารของสถาบันหรือส่วนงาน</li> <li>▪ ใช้ทรัพยากรของสถาบันหรือส่วนงานอย่างคุ้มค่า</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรของสถาบันหรือส่วนงาน</li> <li>▪ สามารถบริหารทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรได้อย่างคุ้มค่า</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้เทคโนโลยีในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน</li> <li>▪ ถ่ายทอดแนวคิดหรือหลักการบริหารทรัพยากรที่จำเป็น</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสนอแนะแหล่งทรัพยากร</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรได้</li> <li>▪ วางแผนการจัดสรรทรัพยากรของสถาบันหรือส่วนงาน</li> </ul> |

3. **ความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)** : บุคลากรมีแนวความคิด ทักษะ การปฏิบัติ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยปรับหรือแก้ไขการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น มีกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ มีความพยายาม ทำทหาย ที่จะเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานแบบเดิมให้มีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยประหยัดทรัพยากร เวลา และแรงงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของสถาบัน

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |  |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4  | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถวิเคราะห์งานตนเองได้</li> <li>▪ ค้นหาปัญหาจากงานและทำการแก้ไขปัญหาได้</li> <li>▪ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คิดหาวิธีการใหม่เพื่อพัฒนางานของตนเอง</li> <li>▪ ผ่านการพัฒนาหรืออบรมองค์ความรู้ด้านใดด้านหนึ่งเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางาน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแนวคิด การปฏิบัติ หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางาน</li> <li>▪ แสวงหาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานให้กับผู้อื่นได้</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดรูปแบบเชิงนวัตกรรมในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม</li> <li>▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> </ul> |

4. ความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ (Transparency) : บุคลากรเข้าใจหลักธรรมาภิบาล มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ

| ระดับสมรรถนะ   |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |  |   |   |  |
| ระดับ 1  | ระดับ 2  | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส</li> <li>▪ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสถาบัน</li> <li>▪ ซื่อตรง ไม่คดโกง ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของสถาบันเพื่อประโยชน์ของตนเอง</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รักษาവാจา พูดความจริง ตรงไปตรงมา</li> <li>▪ มีจิตสำนึกและอุทิศตนเพื่อผลประโยชน์ของสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ซื่อแนบ สนับสนุน โนมน้ำวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามระเบียบวินัย</li> <li>▪ มีสัจจะ อดทน อดกลั้นต่อสิ่งไม่ดียังาม</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากร</li> <li>▪ เข้มงวดในการรักษาระเบียบวินัย</li> <li>▪ พัฒนาระบบงานเพื่อให้พนักงานสถาบันปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม</li> <li>▪ ยืนหยัด พิทักษ์ความถูกต้องและชื่อเสียงของหน่วยงานและสถาบัน</li> </ul> |



5. ภาวะผู้นำ (Leadership) : บุคลากรมีความสามารถในการวางตนและเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จและสามารถพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของทีมด้วยวิธีการอย่างเหมาะสม

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |   |   |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความตั้งใจและเต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>▪ มีความกล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์</li> <li>▪ สามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเสริมให้กลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ สามารถนำเสนอแนวคิดใหม่เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กร</li> <li>▪ ลงมือกระทำการเพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถให้คำปรึกษากับผู้อื่นได้</li> <li>▪ สามารถเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มได้</li> <li>▪ สามารถสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>▪ สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายขององค์กร</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สื่อสารวิสัยทัศน์ และสามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงได้จริง</li> <li>▪ เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนขององค์กร เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul> |

สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)

## สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือสถาบันกำหนด อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| ระดับสมรรถนะ   |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |   |  |  |   |
| ระดับ 1  | ระดับ 2   | ระดับ 3  | ระดับ 4  | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงความพยายามในการทำงานที่ดี</li> <li>▪ สามารถกำหนดตัวชี้วัดงานที่ตนเองได้รับมอบหมายได้</li> <li>▪ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งงานได้ตามกำหนด</li> <li>▪ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน</li> <li>▪ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานบรรลุตามตัวชี้วัด</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>▪ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม</li> <li>▪ พัฒนาระบบงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อประโยชน์ของสถาบัน</li> <li>▪ บริหารจัดการทรัพยากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของสถาบัน</li> </ul> |

2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |   |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รับรู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง</li> <li>▪ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่สถาบันหรือส่วนงานจัด อย่างน้อย 1 กิจกรรม</li> <li>▪ ไม่ปฏิเสธการเข้าประชุมกับทีมงานเมื่อถูกเชิญ หากไม่มีความจำเป็น</li> <li>▪ สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายทีม</li> <li>▪ ไม่สร้างความขัดแย้งแตกแยกในการทำงานเป็นทีม</li> <li>▪ มีการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในทีม</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งในทีมได้</li> <li>▪ คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม</li> <li>▪ ส่งเสริมบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุง</li> <li>▪ ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม</li> <li>▪ วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมไปปฏิบัติ</li> <li>▪ สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีม</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีม</li> <li>▪ ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง</li> <li>▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

3. การบริการที่ดี (Service Mind) : ความเข้าใจในความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และแสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการ เพื่อที่จะตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

| ระดับสมรรถนะ   |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |   |  |   |   |
| ระดับ 1  | ระดับ 2   | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการ</li> <li>▪ ให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้รับบริการด้วยน้ำเสียง กิริยาท่าทางที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>▪ สามารถรับฟังข้อร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ จากผู้รับบริการโดยไม่แสดงกิริยาท่าทางหรือน้ำเสียงที่ไม่พอใจ</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>▪ สามารถจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ตามแนวทางหรือหลักปฏิบัติที่กำหนดขึ้น</li> <li>▪ หาวิธีการในการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการอยู่เสมอ</li> <li>▪ แนะนำบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการ ในกรณีที่ตนเองไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รับฟังและวิเคราะห์ได้ถึง ความจำเป็นหรือสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ</li> <li>▪ ระบุได้ถึงขั้นตอนในการให้บริการที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>▪ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการที่ดี</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีเทคนิคและวิธีการในการให้บริการผู้รับบริการที่หลากหลายลักษณะได้</li> <li>▪ สามารถให้บริการหรือให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช้งานในความรับผิดชอบได้</li> <li>▪ สามารถตอบข้อซักถามและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการของผู้อื่นได้</li> <li>▪ สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการในการให้บริการในรายละเอียดได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับเปลี่ยนกลวิธีและกระบวนการในการให้บริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>▪ สามารถรับฟังปัญหาหรือประเด็นข้อสงสัยต่าง ๆ จากผู้รับบริการที่แสดงความไม่พอใจได้</li> <li>▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการให้บริการแก่ลูกค้าที่จูงใจยาก</li> </ul> |

4. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและสถาบัน

| ระดับสมรรถนะ   |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |  |  |   |  |
| ระดับ 1  | ระดับ 2  | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนงานนั้น ๆ สำเร็จ</li> <li>▪ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> <li>▪ ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบ หรือผลักรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รักษาพันธสัญญาโดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ</li> <li>▪ ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล</li> <li>▪ กำหนดขั้นตอน และแผนการทำงานในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รับฟัง และวิเคราะห์ได้ถึง ความจำเป็นหรือสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ</li> <li>▪ แสวงหาโอกาสหรือช่องทางในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>▪ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>▪ กระตุนจูงใจให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการที่ดี</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีเทคนิคและวิธีการในการให้บริการผู้รับบริการที่หลากหลายลักษณะได้</li> <li>▪ สามารถให้บริการหรือให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานในความรับผิดชอบได้</li> <li>▪ สามารถตอบข้อซักถามและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการได้</li> <li>▪ สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการในการให้บริการในรายละเอียดได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับเปลี่ยนกลวิธีและกระบวนการในการให้บริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>▪ สามารถรับฟังปัญหาหรือประเด็นข้อสงสัยต่าง ๆ จากผู้รับบริการ</li> <li>▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการให้บริการ</li> </ul> |

5. การประสานงาน (Coordination) : การจัดระเบียบการทำงานและการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การทำงานไม่ซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกัน รวมทั้งความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการให้คำแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

| ระดับสมรรถนะ   |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |  |  |   |  |
| ระดับ 1  | ระดับ 2  | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รู้และเข้าใจถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย</li> <li>▪ สามารถสอบถามความคืบหน้าของงานได้จากบุคคลที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>▪ แจ้งผลความคืบหน้าในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นให้หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้เสมอ</li> <li>▪ อ้างอิงถึงวัน เวลา และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รู้และเข้าใจเป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน</li> <li>▪ ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>▪ มีเทคนิคและวิธีการสอบถามข้อมูลที่ต้องการจากบุคคลที่เข้ามาติดต่อด้วย เพื่อการติดต่อประสานงานในภายหลัง</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้</li> <li>▪ สามารถอธิบายให้เข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถคาดการณ์ได้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นกับการทำงานได้</li> <li>▪ ระบุแนวทางเลือกในการทำงานได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล</li> <li>▪ กำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า</li> <li>▪ กำหนดแผนสำรองไว้เสมอกรณีแผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางเลือกเพื่อการแก้ไขปัญหา</li> </ul> |

## สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)



## สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

1. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning) : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานของส่วนงาน ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของสถาบัน รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบัน

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |   |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สื่อสารองค์กร ให้ผู้อื่นเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของงานที่ปฏิบัติ</li> <li>▪ เชื่อมโยงงานเข้ากับบริบทของส่วนงานหรือสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนงานหรือสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างความน่าเชื่อถือแก่วิสัยทัศน์โดยสื่อสารให้บุคลากรทราบ</li> <li>▪ แสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้เป็นฐานในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนงาน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของส่วนงานหรือสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คิดนอกกรอบ นำเสนอแนวคิดใหม่เพื่อใช้กำหนดนโยบาย</li> <li>▪ กำหนดทิศทาง และเป้าหมายที่สอดคล้องกับบริบทของประเทศและประชาคมโลก</li> </ul> |

2. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making) : รู้ถึงปัญหา สาเหตุ และที่มาของปัญหา โดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นปัญหา และดำเนินการหาข้อสรุป เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

| ระดับสมรรถนะ   |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |   |  |   |   |
| ระดับ 1  | ระดับ 2   | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถเข้าใจสาเหตุของปัญหาและผลกระทบเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหา</li> <li>▪ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>▪ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานและตัดสินใจตามแนวทางที่กำหนดไว้บนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์และข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์สนับสนุนการตัดสินใจ</li> <li>▪ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ เสริมสร้าง สนับสนุนให้บุคลากรของส่วนงานสามารถแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์</li> <li>▪ ช่วยเหลือผู้อื่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถคาดการณ์ปัญหา หน้างานและหาแนวทางในการป้องกัน แก้ไขปัญหา โดยการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดทางเลือก และตัดสินใจได้อย่างดี</li> <li>▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก รวมถึงการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่เหมาะสม</li> <li>▪ สามารถประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหา</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางเลือกในการเผชิญหน้ากับปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>▪ สามารถคาดคะเนแนวโน้มของปัญหาระดับองค์กรได้</li> <li>▪ สนับสนุนบรรยากาศในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์</li> <li>▪ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นให้สามารถแก้ไขปัญหาให้ประสบความสำเร็จด้วยตนเอง</li> </ul> |

3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management) : ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันสมาชิกในองค์กรให้เกิดความต้องการปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

| ระดับสมรรถนะ  |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |  |   |   |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</li> <li>▪ เข้าใจความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</li> <li>▪ สามารถปรับพฤติกรรมให้เข้ากับการปรับเปลี่ยนนั้นได้</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยน</li> <li>▪ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร</li> <li>▪ เสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนมีประสิทธิภาพ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นถึงความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</li> <li>▪ ทำให้เห็นชัดว่าการเปลี่ยนแปลงนั้น เปลี่ยนและดีอย่างไร</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถวางแผนการปรับเปลี่ยนได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>▪ เตรียมแผนสำหรับติดตามการปรับเปลี่ยนองค์กรอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผลักดันให้มีการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่ความสำเร็จ</li> <li>▪ สร้างขวัญ กำลังใจ ความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยวิธีที่เหมาะสม</li> </ul> |

4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) : ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง การแปรวิกฤตเป็นโอกาส และการคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุกสถานการณ์

| ระดับสมรรถนะ   |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |  |  |   |   |
| ระดับ 1  | ระดับ 2  | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ของส่วนงาน และสถาบัน</li> <li>▪ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของส่วนงานได้</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์มาช่วยกำหนดกลยุทธ์ของส่วนงานให้สอดคล้องกับสถาบันได้</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คิดโครงการหรือแผนงานที่เป็นประโยชน์ระยะยาวต่อส่วนงานหรือสถาบัน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คิดแผนหรือกลยุทธ์เชิงรุกในการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือสถาบัน ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในสถาบัน</li> <li>▪ คิดและปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนารองครในภาพรวม</li> </ul> |

5. การควบคุมตนเอง (Self Control) : การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วเยวหรือเผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

| ระดับสมรรถนะ   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |   |   |   |  |
| ระดับ 1  | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมต่อหน้าผู้บังคับบัญชา</li> <li>▪ อดกลั้นไม่แสดงพฤติกรรมหุนหันพลันแล่น</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หลีกเลี้ยงหรือเบี่ยงเบนสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีพฤติกรรมตอบโต้อย่างสงบและสร้างสรรค์ แม้จะถูกยั่วเยวจากฝ่ายตรงข้าม</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิบัติงานหรือตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ในสภาวะความกดดันต่อเนื่อง</li> <li>▪ สามารถจัดการความเครียดหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความรุนแรงทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ละวางอารมณ์ความรุนแรงทั้งปวง โดยพยายามทำความเข้าใจต้นเหตุ เข้าใจสถานการณ์ ตลอดจนบริบทแวดล้อมต่าง ๆ</li> </ul> |

6. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) : ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น โดยมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบให้ เพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |   |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง</li> <li>▪ นำเสนอทางแก้ปัญหา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าใจข้อดีและข้อด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงออกถึงศักยภาพด้านดี เพื่อเสริมความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มอบหมายงานประจำตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็น คำชี้แนะ และการสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จ</li> <li>▪ ช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางศักยภาพการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สนับสนุนส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ให้อำนาจและมีการสอนงานกันเอง เพื่อพัฒนาความร่วมมือกันของบุคลากรในทีมงานหรือสถาบัน</li> </ul> |

7. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปแบบ ประยุกต์ แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

| ระดับสมรรถนะ   |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |  |  |   |   |
| ระดับ 1  | ระดับ 2  | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถระบุประเด็นปัญหา และการแก้ไขปัญหาในงานได้</li> <li>▪ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และสามัญสำนึกในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎีในการพิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน</li> <li>▪ ระบุประเด็นปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน</li> <li>▪ อธิบายเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้ผู้อื่นเข้าใจได้</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คิดนอกกรอบ พิจารณาสິงต่าง ๆ ด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์ หรือการนำรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ มาใช้เพื่อประโยชน์ต่องานและสถาบัน</li> </ul> |

8. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others) : ความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว โดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นและผลที่เกิดขึ้นมากกว่าการปฏิบัติไปตามหน้าที่

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |  |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4  | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสวงหาโอกาสพัฒนาตนเอง</li> <li>▪ สนับสนุนหรือชักชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้หรือศักยภาพ</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สอนงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและให้เหตุผลประกอบการสอนหรือแนะนำ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้รับการสอนมีความเข้าใจ</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้โอกาสผู้อื่นเสนอแนะวิธีการเรียนรู้ และพัฒนาผล การปฏิบัตินอกเหนือไปจากวิธีปฏิบัติตามปกติ</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้คำติชมผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>▪ ตระหนักถึงความสำคัญของพลังศักยภาพคนในการพัฒนาสถาบัน</li> </ul> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มอบหมายงานที่เหมาะสม มีประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>▪ ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม โดยตรง ส่งเสริม ผลักดันแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนของตนเองอย่างเป็นระบบ</li> </ul> |



9. การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness) : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

| ระดับสมรรถนะ  |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |   |   |   |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2   | ระดับ 3   | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค</li> <li>▪ เปิดใจกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คาดการณ์ เตรียมการล่วงหน้าและลงมือทำ เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในสำนักงาน</li> <li>▪ กระตุ้นให้ผู้อื่นเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul> |

10. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) : ความตั้งใจที่จะสื่อสารด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หว่านล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

| ระดับสมรรถนะ  |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| ระดับ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                              |  |  |   |  |
| ระดับ 1   | ระดับ 2  | ระดับ 3  | ระดับ 4   | ระดับ 5  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความพยายามในการจูงใจด้วยหลักเหตุผล และข้อมูลประกอบ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้คำปรึกษาหรือแนะนำในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul> | แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ มาช่วยในการสื่อสารจูงใจ</li> <li>▪ สร้างเครือข่ายผู้สนับสนุนหรือกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</li> </ul> |



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



Website



Facebook



LINE@