



ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์

(ฉบับที่ 14/2566)

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะของบุคลากรประเภทสนับสนุน
สังกัดกองบริหารงานคณะ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดกองบริหารงานคณะ
คณะสัตวแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ 3/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์
โดยวิธีการเวียน เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
การประเมินสมรรถนะของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดกองบริหารงานคณะ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 14/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดกองบริหารงานคณะ
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 15/2565) เรื่อง หลักเกณฑ์การ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน คณะสัตวแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายถึง	คณะกรรมการประจำ คณะสัตวแพทยศาสตร์
“บุคลากรประเภทสนับสนุน”	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนสังกัดคณะ สัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“การอบรม”	หมายถึง	การอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานและองค์กร โดยมีระยะเวลาในการอบรม พร้อมเขียนรายงานการเข้าอบรม หรือจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“นวัตกรรม”	หมายถึง	สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือกระบวนการที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อนหรือพัฒนา ดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น
“การปรับปรุงกระบวนการ”	หมายถึง	การเปลี่ยนแปลงกระบวนการที่มีอยู่แล้ว ให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัดเวลา ทรัพยากร หรือลดระยะเวลาในการทำงาน
“แผ่นพับ”	หมายถึง	สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่ผู้ปฏิบัติงานผลิตขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงาน สรุปสาระสำคัญของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการให้ผู้ใช้บริการทราบหรืออื่น ๆ
“บทความวิชาการ”	หมายถึง	ผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสาร ซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน มีการอธิบายหรือวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุน อาจนำความรู้มาจากแหล่งต่าง ๆ มาประมวล ร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนเองไว้อย่างชัดเจนด้วย

“คู่มือการปฏิบัติงาน”	หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งระบุกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคู่มือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
“ผลงานเชิงวิเคราะห์”	หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือองค์กร
“ผลงานเชิงสังเคราะห์”	หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือองค์กร
“งานพัฒนา”	หมายถึง 1. ผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการสร้างสรรค์ผลงานที่ใช้ในการพัฒนางานอย่างชัดเจน ได้แก่ รายงาน สถิติ แผ่นพับ คู่มือการปฏิบัติงาน นวัตกรรม ผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย 2. ผลที่เกิดจากการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการทำงาน เช่น การเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนางาน

ข้อ 5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดเป็นสัดส่วน ดังนี้

ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	สัดส่วนการประเมิน
บุคลากรที่บริการตามกลุ่มวิชา	1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการกอง 3. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง (โดยคำแนะนำจากบุคลากรในกลุ่มวิชา)	ร้อยละ 10 ร้อยละ 10 ร้อยละ 80
บุคลากรประเภทสนับสนุนทั่วไป	1. หัวหน้าภารกิจ 2. หัวหน้างาน 3. ผู้อำนวยการกอง 4. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 40 ร้อยละ 20 ร้อยละ 20 ร้อยละ 20
หัวหน้าภารกิจ	1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการกอง 3. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 50 ร้อยละ 20 ร้อยละ 30
หัวหน้างาน	1. ผู้อำนวยการกอง 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง 3. คณบดี	ร้อยละ 40 ร้อยละ 40 ร้อยละ 20
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	1. คณบดี 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 70 ร้อยละ 30

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนดังนี้

6.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) ให้ประเมินจากภาระงาน 6 ด้าน ได้แก่

6.1.1 งานหลัก (ร้อยละ 60)

6.1.2 งานรอง (ร้อยละ 15) ประกอบด้วย

- การปฏิบัติงานแทนเพื่อนร่วมงาน

- การเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ นอกเหนือจากงานหลักหรือเป็นโดยตำแหน่ง

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6.1.3 งานพัฒนา (ร้อยละ 15)

6.1.4 การร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 5)

6.1.5 การเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 5)

6.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

6.2.1 สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง)

- การบริการที่ดี
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การทำงานเป็นทีม
- ทักษะด้านดิจิทัล
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

6.2.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

6.2.2.1 งานแผนและงบประมาณ

- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน

6.2.2.2 งานวิจัยและบริการการศึกษา

- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน

6.2.2.3 งานบริหารและธุรการ

1) ภารกิจด้านสารบรรณ

- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน

2) ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา

3) ภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่

- ความเข้าใจผู้อื่น
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

4) ภารกิจด้านสารสนเทศ

- การสืบเสาะหาข้อมูล
- ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน

5) กลุ่มผู้ประสานงานกลุ่มวิชา

- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน

ข้อ 7 เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ และระดับคะแนน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

7.1 งานหลัก (ร้อยละ 60)

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
1	มีการวางแผนหรือการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
2	มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้
3	มีการทบทวนการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนากระบวนการงาน
4	มีผลงานที่พัฒนาขึ้นจากรอบประเมินที่ผ่านมา
5	มีนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน

7.2 งานรอง (ร้อยละ 15)

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
1-2	มีการวางแผนหรือการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
3	มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้
4	มีการทบทวนการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนากระบวนการงาน
5	มีผลงานที่พัฒนาขึ้นจากรอบประเมินที่ผ่านมา

7.3 งานพัฒนา (ร้อยละ 15) มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

7.3.1 การผลิตแผนพับเพื่อประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ความรู้ 1 เรื่อง
เท่ากับ 1 คะแนน

7.3.2 การเข้าอบรม 1 เรื่อง เท่ากับ 1 คะแนน

7.3.3 การเป็นผู้ช่วยวิทยากร เท่ากับ 2.5 คะแนน

7.3.4 การเป็นวิทยากรอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ 1 เรื่อง เท่ากับ 5 คะแนน

7.3.5 การผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน 1 เรื่อง เท่ากับ 4 คะแนน

7.3.6 การปรับปรุงกระบวนการงาน 1 เรื่อง เท่ากับ 2 คะแนน

7.3.7 การผลิตผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือบทความวิชาการ
1 เรื่อง เท่ากับ 8 คะแนน

7.3.8 การผลิตผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมหรือวิจัยสถาบัน 1 เรื่อง
เท่ากับ 10 คะแนน

7.3.9 กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผลงานมีผู้ร่วมผลิตหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ในการผลิตผลงานนั้น ๆ ทั้งนี้ เมื่อรวมคะแนนแล้วจะต้องไม่เกินคะแนนของผลงานแต่ละประเภท โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน แยกระหว่าง ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ และ ระดับชำนาญงานพิเศษ/ ชำนาญการพิเศษ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

/ระดับคะแนนงานพัฒนา...

ระดับคะแนนงานพัฒนา

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน (คะแนนอย่างน้อย)	
	ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการหรือระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ	ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญ
1	2	3
2	4	6
3	6	9
4	8	12
5	10	15

7.4 การร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 5) ให้ประเมินจาก OKR หรือ KPI ที่ได้รับมอบหมายจากคณะในรอบปีการประเมิน (1 มิถุนายน-31 พฤษภาคม ของปีถัดไป) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
1	บรรลุ OKR หรือ KPI อย่างน้อยร้อยละ 20
2	บรรลุ OKR หรือ KPI อย่างน้อยร้อยละ 40
3	บรรลุ OKR หรือ KPI อย่างน้อยร้อยละ 60
4	บรรลุ OKR หรือ KPI อย่างน้อยร้อยละ 80
5	บรรลุ OKR หรือ KPI ร้อยละ 100

7.5 การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยคณะหรือมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 5) ได้แก่

- 1) วันครบรอบสถาปนาคณะ
- 2) สัมมนาแผนประจำปี (ภาคทฤษฎี)
- 3) ผู้บริหารพบบุคลากร
- 4) วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
- 5) กิจกรรมกีฬาบุคลากรภายในคณะ
- 6) กิจกรรมป้องกันอัคคีภัย
- 7) มุทิตาผู้เกษียณอายุราชการ
- 8) วันสงกรานต์ของคณะ
- 9) ทำบุญสัตว์ทดลอง
- 10) วันเข้าพรรษา
- 11) วันลอยกระทง
- 12) วันไหว้ครู

- 13) วันสงกรานต์ของมหาวิทยาลัย
- 14) ขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ
- 15) วันสถาปนามหาวิทยาลัย
- 16) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 17) มหิตาสถาบัน
- 18) กิจกรรมบริจาคโลหิต
- 19) กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ของมหาวิทยาลัย
- 20) กิจกรรมวันสัตวแพทย์ไทย
- 21) ประชุมวิชาการนานาชาติ
- 22) กิจกรรมอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยมีเกณฑ์ในการให้คะแนนดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
1	เข้าร่วม 1 กิจกรรม
2	เข้าร่วม 2 กิจกรรม
3	เข้าร่วม 3 กิจกรรม
4	เข้าร่วม 4 กิจกรรม
5	เข้าร่วม 5 กิจกรรมขึ้นไป

การเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกคณะ ให้ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือการรับรองการเข้าร่วมจากหัวหน้าคณะ ภาพถ่ายขณะเข้าร่วมกิจกรรม หรือหนังสือที่แสดงว่าเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

ข้อ 8 เกณฑ์การประเมินผลพฤติกรรมการทำงาน การกำหนดรายละเอียดและระดับความคาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดกองบริหารงานคณะ คณะสัตวแพทยศาสตร์ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 9 บุคลากรประเภทสนับสนุนที่เป็นลูกจ้างประจำ ให้ลดเกณฑ์ประเมินลงกึ่งหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับรอบการประเมินทุก 6 เดือน

ข้อ 10 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์บัณฑิตย์ เต็งเจริญสกุล)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์



วิสัยทัศน์ : คณะสัตวแพทยศาสตร์ระดับเอเชีย และศูนย์กลางบริการสุขภาพสัตว์เพื่อสังคม
Vision : Asian Class of Veterinary School and Animal Health Service Center for Society

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน : สมรรถนะบุคลากร

สมรรถนะ	ระดับ 1 (ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน)	ระดับ 2 (ชำนาญการ/ชำนาญงาน)	ระดับ 3 (ชำนาญการพิเศษ)	ระดับ 4 (เชี่ยวชาญ)	ระดับ 5 (เชี่ยวชาญพิเศษ)
สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง) บริการที่ดี	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
การทำงานเป็นทีม	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ
ทักษะด้านดิจิทัล	เข้าทดสอบความฉลาดทางดิจิทัล โดยผ่านเกณฑ์น้อยกว่าร้อยละ 50	เข้าทดสอบความฉลาดทางดิจิทัล โดยผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50 ขึ้นไป	เข้าทดสอบความฉลาดทางดิจิทัล โดยผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไป	เข้าทดสอบความฉลาดทางดิจิทัล โดยผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 ขึ้นไป	เข้าทดสอบความฉลาดทางดิจิทัล โดยผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ขึ้นไป
ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	สามารถใช้ประโยคง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน และพูดประโยคสั้น ๆ ใช้คำที่คุ้นเคย หรือเนื้อหาที่ได้เตรียมมาแล้วได้	สามารถแนะนำตัวเอง สื่อสาร แสดงความต้องการอย่างง่าย ๆ และสามารถอ่านและเขียนในหัวข้อที่สั้นและง่ายได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถฟังเข้าใจ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพูดได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ได้อย่างคล่องแคล่ว

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 14/2566) ลงวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน : สมรรถนะบุคลากร

สมรรถนะ	ระดับ 1 (ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน)	ระดับ 2 (ชำนาญการ/ชำนาญงาน)	ระดับ 3 (ชำนาญการพิเศษ)	ระดับ 4 (เชี่ยวชาญ)	ระดับ 5 (เชี่ยวชาญพิเศษ)
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
ความยืดหยุ่นก่อนปรน	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์
ความเข้าใจผู้อื่น	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยาท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูดและความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น
ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภาคภูมิใจต่อสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา
การสืบเสาะหาข้อมูล	หาข้อมูลในเบื้องต้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง