



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
เรื่อง เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 ข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 21 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560 และข้อ 5 และ ข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการกำหนดประสมการณ์และระยะเวลาที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. 2560 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2562 จึงประกาศ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน

(ในการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒)

ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและสังกัด ผู้มีสิทธิเข้าการประเมินฯ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๓๓ สังกัดงานพัสดุ

ประเภทประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ

(ในการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒)

ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและสังกัด ผู้มีสิทธิเข้าการประเมินฯ จำนวน ๒๔ อัตรา ดังนี้

๑. สังกัดคณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๑๐ สังกัดงานบริหารทั่วไป

๒. สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๔๙ สังกัดงานบริหารทั่วไป

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๗๒ สังกัดงานบริหารทั่วไป

๓. สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๗๗ สังกัดงานบริหารทั่วไป

๔. สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๕๕ สังกัดงานบริหารทั่วไป

๔.๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๐๙

สังกัดงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓ ตำแหน่ง...

๔.๓ ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๑๐

สังกัดงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๑๕

สังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์

๔.๕ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๑๖

สังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์

๕. สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๑๑ สังกัดงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๕๓ สังกัดงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๖๒

สังกัดงานวิชาการด้านวัฒนธรรมและวัฒนธรรมอาเซียน และศูนย์อนุบัติศึกษา

๗. สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๕๙ สังกัดงานนโยบายและแผน

๗.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๖๖

สังกัดงานวิเคราะห์งบประมาณ

๗.๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่น้อยนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๐๓

สังกัดงานวิเคราะห์งบประมาณ

๗.๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๐๗

สังกัดงานประกันคุณภาพการศึกษา

๘. สังกัดกองพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งบุคลากร ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๖๒

สังกัดงานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและพัฒนาบุคลากร

๙. สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๙.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๑๑ สังกัดงานบัญชี

๙.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๒๒ สังกัดงานพัสดุ

๑๐. สังกัดกองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๙.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๘ สังกัดงานบริหารทั่วไป

๙.๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๙๗ สังกัดงานบริการการศึกษา

๙.๕ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๕ สังกัดงานบริการการศึกษา

๙.๖ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๗ สังกัดงานบริการการศึกษา

ก) การประเมิน...

ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินดังแสดงในตาราง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ

ด้าน ที่	รายการประเมิน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	20	พิจารณาเอกสาร	แบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแบบ ปม.ทป. 1
2	ความรู้ความสามารถ	40	การทดสอบ	แบบทดสอบ
	2.1 ความรู้ความสามารถ	20		
	2.1.1 ด้านการปฏิบัติงาน	10		
	2.1.2 ด้านกฎหมายและระเบียบรากการ	10		
	2.2 ทักษะ	20		
	2.2.1 ด้านคอมพิวเตอร์	5		
	2.2.2 ด้านภาษาอังกฤษ	5		
	2.2.3 ด้านการคำนวณ	5		
	2.2.4 ด้านการจัดการข้อมูล	5		
	3 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	40		
3	3.1.สมรรถนะหลัก	20	พิจารณาเอกสาร	แบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแบบ ปม.ทป. 2
	3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4		
	3.1.2 การบริการที่ดี	4		
	3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4		
	3.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิยัชธรรม	4		
	3.1.5 การทำงานเป็นทีม	4		
	3.2.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	20		
	3.2.1 การมองภาพองค์รวม	5		
	3.2.2 ความเข้าใจผู้อื่น	5		
	3.2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	5		
	3.2.4 การสร้างสัมพันธภาพ	5		
	รวม	100		

ข) การประเมิน...

ข) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ดังแสดงในตาราง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ด้าน ที่	รายการประเมิน	คะแนน	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	20	พิจารณาเอกสาร	แบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แบบ ปม.วช. 1
2	ความรู้ความสามารถ ทักษะ	40	การทดสอบ	แบบทดสอบ
	2.1 ความรู้ความสามารถ	20		
	2.1.1. ด้านการปฏิบัติงาน	10		
	2.1.2. ด้านกฎหมายและระบบราชการ	10		
	2.2 ทักษะ	20		
	2.2.1 ด้านคอมพิวเตอร์	5		
	2.2.2 ด้านภาษาอังกฤษ	5		
	2.2.3 ด้านการคำนวณ	5		
	2.2.4 ด้านการจัดการข้อมูล	5		
	3 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	40		
3	3.1. สมรรถนะหลัก	20	พิจารณาเอกสาร	แบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แบบ ปม.วช. 2
	3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4		
	3.1.2 การบริการที่ดี	4		
	3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4		
	3.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม	4		
	3.1.5 การทำงานเป็นทีม	4		
	3.2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	20		
	3.2.1 การมองภาพองค์รวม	4		
	3.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	4		
	3.2.3 ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	4		
	3.2.4 ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	4		
	3.2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล	4		
	รวม	100		

ค) ผู้ที่จะ...

ค) ผู้ที่จะได้รับการแต่งให้ดำรง ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษต้องได้รับคะแนนประเมินในด้านที่ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ , ด้านที่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และด้านที่ 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน คะแนนในแต่ละด้านต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และรวมคะแนนทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมิน ในด้านที่ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ , ด้านที่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และด้านที่ 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน คะแนนในแต่ละด้านต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และรวมคะแนนทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ง) วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

1. ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน

2. ผู้ขอรับการประเมินขอรับแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จัดส่งตามวัน เวลา และสถานที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

3. คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากเอกสารที่ผู้ขอประเมินจัดส่ง และจัดให้มีการทดสอบและการสัมภาษณ์

4. คณะกรรมการพิจารณา สรุปผลเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

จ) การประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือชำนาญงานพิเศษ

1) ระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณมือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

2) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคุณมือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

3.1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

3.2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3.3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

3.4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจาก การศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีกดimir เกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

3.5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๘) การประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือชำนาญงานการ

1) ระดับชำนาญการ คุณมีอปภีบัตรงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

2) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

3) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

3.1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

3.2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3.3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

3.4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมากเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

3.5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๙) ในการประเมินให้ใช้แบบประเมินตามที่แนบท้ายประกาศนี้

๙) กำหนดการส่งเอกสารประกอบการประเมินเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมิน ได้ที่ <http://office.dru.ac.th/office/> สำนักงานอธิการบดี

1. แบบคำขอแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน 5 ชุด

2. ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน 5 ชุด

3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน 1 ชุด (ฉบับจริง)

4. บันทึกข้อความนำส่งผลงานฯ จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง)

(ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของท่าน แล้วจึงนำส่งพร้อมเอกสารตามข้อ 1- 3 ในวันที่มาสมัคร)

5. ให้ยื่นเอกสาร...

5. ให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่ 4 กรกฎาคม - 16 สิงหาคม 2562 ในวันและเวลาราชการ ณ งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และ พัฒนาบุคลากร กองพัฒนาระบบบริหาร อาคาร 4 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินในวันที่ 26 สิงหาคม 2562

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธกฤษณ์ เวชวิทยาลัง)

รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

แบบ ปม.วช.1

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
 ระดับชำนาญการพิเศษ

รายการประเมิน	ค่าเป้าหมาย	คะแนนที่ได้
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	15 คะแนน	
1. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 2 ปี		
2. ประสบการณ์ในการทำงาน		

ลงชื่อ (.....)

ผู้ประเมิน

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

แบบ ปม.วช.2

ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลัก	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ผลการประเมิน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	
2. การบริการที่ดี	2	3	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	3	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม	2	3	
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	

ลงชื่อ (.....)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- แนะนำดูทัน ชี้แจงหน้าที่ในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือห้อยประสีทิธิกภาพในงาน
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเปรียบเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น เรื่อยๆ มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต้องเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - คุ้ยให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ใน การให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง

อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

- สามารถนำความรู้ซึ่งบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในสถาบันอุดมศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วย การจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนา

- บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำเนินการและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ต้องการให้มีความสุจริตและโปร่งใส ไม่เสื่อมเสียหาย ไม่เป็นการลักทรัพย์สินของผู้อื่น

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ

- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้

- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ

- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง

- ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ต้องอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความพึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ ภาระงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นของทีม

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษาภารกิจที่ได้รับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล

แบบสัมภาษณ์การคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

รายการสมรรถนะ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผลการประเมิน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
1. การมองภาพองค์รวม	2	3	
2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	2	3	
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2	3	
4. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	2	3	
5. การสื่อสารทางข้อมูล	2	3	

ลงชื่อ (.....)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
1. การมองภาพองค์รวม	
คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดประเด็น สรุป รูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์	
ข้อมูล หรือทัศนคติ หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน 	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสมการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสมการณ์การในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ 	
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดขั้นชั้น <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ขั้นชั้น หรือแนวโน้มในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้บางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม 	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากขั้นให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ขั้นชั้นให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ขั้นชั้นให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน 	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน 	

4. การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความໄ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราว ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น

- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธี การที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- มีสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบ โอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อีกเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากการนักปกติธรรมดายังไง
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นเพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางแผนสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางแผนการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

คำจำกัดความ : ความไม่เจ้าที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษาภูมิ ระเบียบ

- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามภูมิ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ภูมิ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- ศึกนอกกรอบเพื่อหารือการที่แปลงใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยายกาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

3. ความยืดหยุ่นอ่อนปรน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจในความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อรับข้อมูลใหม่

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จ ของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์

- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกcas เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

5. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา

- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา

- มีส่วนร่วมภาพลักษณ์และข้อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพัฒนาธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษา

- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒนาธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย

- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒนาธุรกิจของสถาบันอุดมศึกษารบรรลุเป้าหมาย

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง

- ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง

- ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้อื่นหัวหน้าหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา

- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม

- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา

**แบบสรุปการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุม ครั้งที่
เมื่อวันที่..... ได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
สังกัด.....แล้ว เห็นว่า

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลการประเมิน.....คะแนน

2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการประเมิน.....คะแนน

จึงถือว่า.....อยู่/ไม่อยู่.....ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เทืน.....สมควร/ไม่สมควร.....

นาย/นาง/นางสาว.....

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่.....

และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออกของ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ระดับ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	สมรรถนะหลัก		
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนนที่ได้
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	5	5	5
			4	4
			3	4
			2	3
			1	2
			0	0
ระดับชำนาญการ	2	5	5	5
			4	4
			3	3
			2	4
			1	3
			0	0

**เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออกของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

ระดับ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนนที่ได้
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	5	4
			4	
			3	3
			2	2
			1	1
			0	0
ระดับชำนาญการ	2	4	5	4
			4	
			3	
			2	3
			1	2
			0	0

**แบบบันทึกคะแนนการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

ชื่อ _____ นามสกุล _____ ระดับตำแหน่ง _____

ด้านที่	รายการประเมิน	คะแนนและระดับสมรรถนะข้อย่อຍ			คะแนนรายข้อ		หมายเหตุ
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนจากการประเมินข้อมูลในแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น / การสัมภาษณ์)						15
2	ความรู้ความสามารถ ทักษะ(คะแนนได้จากการทดสอบ)						40
	2.1 ความรู้ความสามารถ	2.1.1 ด้านการปฏิบัติงาน	10				
		2.1.2 ด้านกฎหมายและระเบียบรากการ	10				
	2.2 ทักษะ	2.2.1 ด้านคอมพิวเตอร์	5				
		2.2.2.ด้านภาษาอังกฤษ	5				
		2.2.3 ด้านการคำนวณ	5				
		2.2.4 ด้านการจัดการข้อมูล	5				
3	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน(คะแนนจากการประเมินข้อมูลในแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น / แบบสัมภาษณ์)						45
	3.1.สมรรถนะหลัก (คะแนนจากการประเมินข้อมูลในแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)	3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5				
		3.1.2. การบริการที่ดี	5				
		3.1.3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5				
		3.1.4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	5				
		3.1.5. การทำงานเป็นทีม	5				
	3.2.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนจากการสัมภาษณ์)	3.2.1. การมองภาพองค์รวม	4				
		3.2.2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	4				
		3.2.3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	4				
		3.2.4. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	4				
		3.2.5. การสืบเสาะหาข้อมูล	4				
	รวม						100

* หมายเหตุ เกณฑ์การผ่าน คะแนนในด้านที่ 1, 2 และ 3 ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และ คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

สรุปผลการประเมิน () ผ่าน () ไม่ผ่าน

()

ผู้ประเมิน

**แบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

คำ解釋

- ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดขึ้นกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ให้เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงนามให้ความเห็นตามลำดับ

ชื่อ ตำแหน่ง

ประเภท ระดับ

เงินเดือน สังกัด

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
 ระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการคัดเลือก

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

1.2 ปัจจุบันอายุ..... ปี

1.3 การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
--------------	---------------	------------------------

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.4 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

1.4.1

1.4.2

1.4.3

2. ประวัติการรับราชการ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ขั้น..... บาท

ด้าน.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือคุณ

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 2 ปี

ปี	ครึ่งที่	ผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
	1		
	2		
	1		
	2		

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

1.ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ/ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ ในการทำงานในตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.การปฏิบัติงานพิเศษในการทำงาน (เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. รางวัลที่เคยได้รับ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้บรรยายผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ ต่อไปนี้

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 การบริการที่ดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้บรรยายผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ ต่อไปนี้

3 การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ

4 การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรม และจริยธรรม

ให้บรรยายผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ ต่อไปนี้

5 การทำงานเป็นทีม

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้กำหนดตำแหน่ง^(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

แบบ ปม.ทบ.1

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

- ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน
 ระดับชำนาญงานพิเศษ

รายการประเมิน	ค่าเป้าหมาย	คะแนนที่ได้
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	15 คะแนน	
1.ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 2 ปี		
2. ประสบการณ์ในการทำงาน		

ลงชื่อ (.....)

ผู้ประเมิน

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

แบบ ปม.ทบ.2

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ

สมรรถนะหลัก	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ	ผลการประเมิน
1. การนุ่งผ้าสัมฤทธิ์	1	2	
2. การบริการที่ดี	1	2	
3. การสั่งสมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรม และจริยธรรม	1	2	
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	

ลงชื่อ (.....)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- manganese ขยันหม่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรืออยู่ประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเปรียบเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ol style="list-style-type: none">- ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none">- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none">- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. การบริการที่ดี	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต้องเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ง่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่เข้าใจ

ระดับที่ 1 : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ

- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้

- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ

- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง

- ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกรอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความพึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยึดมั่นเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์และข้อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ ภาระงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ : ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ซึ่งวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัตรราชการให้เกิดผลลัพธ์ดี
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
<ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนในสถาบันอุดมศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วย การจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง

5. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นของทีม

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้มิ่มีการร้องขอ
- รักษาภารกิจดีกันเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยมีคำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล

เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออกของ ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ

ระดับ	ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง	สมรรถนะหลัก		
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนนที่ได้
ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ	2	5	5	
			4	5
			3	
			2	4
			1	3
			0	0
ระดับ ชำนาญงาน	1	5	5	
			4	5
			3	
			2	
			1	4
			0	0

**แบบสัมภาษณ์การคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ**

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ชำนาญงาน

ชำนาญงานพิเศษ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ชำนาญงาน	ระดับสมรรถนะ ที่ คาดหวัง ชำนาญงานพิเศษ	ผลการประเมิน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
1. การมองภาพองค์รวม	1	2	
2. ความเข้าใจผู้อื่น	1	2	
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	1	2	
4. การสร้างสัมพันธภาพ	1	2	

ลงชื่อ (.....)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
1. การมองภาพองค์รวม	
<p>คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดประเด็น สรุป รูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทัศนคติ หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน 	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์การในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ 	
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้บางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่สิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม 	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน 	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน 	

2. ความเข้าใจผู้อื่น
คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหา เรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สิหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยาท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารที่ทึ่งเป็นคำพูด และความหมายแฝง ในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนี้ให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาว ที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้น ได้อย่างถูกต้อง

3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษาภูมิ ระบุเป็น

- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน

- ถูกและให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน

- ปฏิบัติตามภูมิ ระบุเป็น แล้วขึ้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และถูกและความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ภูมิ ระบุเป็น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น

- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง

- คิดนออกกรอบเพื่อหาวิธีการที่เปลี่ยนใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

- สร้างบรรยายกาศของการคิดหรือเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและระดับสูงให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

4. การสร้างสัมพันธภาพ

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน

- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

**เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออกของ ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ**

ระดับ	ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง	สมรรถนะหลัก		
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนนที่ได้
ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ	2	5	5	
			4	5
			3	
			2	4
			1	3
			0	0
ระดับ ชำนาญงาน	1	5	5	
			4	5
			3	
			2	
			1	4
			0	0

**เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับสมรรถนะที่แสดงออกของ ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ**

ระดับ	ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน		
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก	คะแนนที่ได้
ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ	2	5	5	
			4	5
			3	
			2	4
			1	3
			0	0
ระดับ ชำนาญงาน	1	5	5	
			4	5
			3	
			2	
			1	4
			0	0

แบบบันทึกคะแนนการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับ ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ

ชื่อ _____ นามสกุล _____ ระดับตำแหน่ง _____

ด้านที่	รายการประเมิน	คะแนนและระดับสมรรถนะข้อย่อย			คะแนนรายข้อ	
		คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนจากการประเมินข้อมูลในแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น / การสัมภาษณ์)			15		
2	ความรู้ความสามารถ ทักษะ(คะแนนได้จากการทดสอบ)			40		
	2.1 ความรู้ความสามารถ	2.1.1 ด้านการปฏิบัติงาน	10			
		2.1.2 ด้านกฎหมายและระเบียบรากการ	10			
	2.2 ทักษะ	2.2.1 ด้านคอมพิวเตอร์	5			
		2.2.2 ด้านภาษาอังกฤษ	5			
		2.2.3 ด้านการคำนวณ	5			
		2.2.4 ด้านการจัดการข้อมูล	5			
3	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน(คะแนนจากการประเมินข้อมูลในแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น /แบบสัมภาษณ์)			45		
	3.1.สมรรถนะหลัก (คะแนนจากการประเมินข้อมูลในแบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)	3.1.1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5			
		3.1.2. การบริการที่ดี	5			
		3.1.3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5			
		3.1.4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	5			
		3.1.5. การทำงานเป็นทีม	5			
	3.2.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนจากการสัมภาษณ์)	3.2.1. การมองภาพองค์รวม	5			
		3.2.2. การเข้าใจผู้อื่น	5			
		3.2.3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	5			
		3.2.4. การสร้างสัมพันธภาพ	5			
	รวม			100		

* หมายเหตุ เกณฑ์การผ่าน คะแนนในด้านที่ 1, 2 และ 3 ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และ คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

สรุปผลการประเมิน () ผ่าน () ไม่ผ่าน

()

ผู้ประเมิน

**แบบสรุปการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ**

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น ในการประชุม ครั้งที่
เมื่อวันที่..... ได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ สังกัด..... แล้ว
เห็นว่า

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลการประเมิน..... คะแนน

2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการประเมิน..... คะแนน

จึงถือว่า.....อยู่/ไม่อยู่.....ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เห็น.....สมควร/ไม่สมควร.....

นาย/นาง/นางสาว/.....

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่.....

และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

**แบบคำขอเพื่อขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ**

คำชี้แจง

- ให้ผู้ขอเข้ารับขอรับการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเห็นอกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามให้ความเห็น
ตามลำดับ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

ประเภท..... ระดับ.....

เงินเดือน..... สังกัด.....

ขอรับการคัดเลือกตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการคัดเลือก

1. ประวัติส่วนตัว

- เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ปัจจุบันอายุ..... ปี
- การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
1.3.1
1.3.2
1.3.3

2. ประวัติการรับราชการ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ขั้น..... บาท
ด้าน.....
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือคุณ

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....
.....
.....

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 2 ปี

ปี	ครั้งที่	ผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
	1		
	2		
	1		
	2		

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

1.ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ/ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ ในการทำงานในตำแหน่ง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.การปฏิบัติงานพิเศษในการทำงาน (เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. รางวัลที่เคยได้รับ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้บรรยายผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ ต่อไปนี้

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2 การบริการที่ดี

ให้บรรยายผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ ต่อไปนี้

3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

4 การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรม และจริยธรรม

ให้บรรยายผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ ต่อไปนี้

5 การทำงานเป็นทีม

หมายเหตุ แบบเอกสารหลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้อุปการะนัดตำแหน่ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....