



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการประเมินข้าราชการ สายสนับสนุน
เพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 7 และ ข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การประเมินข้าราชการและ
ลูกจ้างเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 คณะพยาบาลศาสตร์
โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2553 จึง
ประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการประเมินข้าราชการสายสนับสนุน เพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 หลักเกณฑ์ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงหลักการที่สร้างสรรค์ ชีดหยุ่น และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยให้
ประเมินจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ดี หรือสูงกว่า ตาม
เกณฑ์การประเมินและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ระดับ
ปฏิบัติการ (เกณฑ์ประเมิน 04/49 และแบบประเมิน 04/49) ของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามแบบ 04/49 ได้กำหนดไว้
ในส่วนสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> คะแนน 4.00-3.60 | ผลการประเมินดีเด่น (100-90%) |
| <input type="checkbox"/> คะแนน 3.59-3.00 | ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ในระดับดี (89.9-75%) |
| <input type="checkbox"/> คะแนน 2.99-2.40 | ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ในระดับพอใช้ (74.9-60%) |
| <input type="checkbox"/> คะแนน 2.39-1.00 | ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) |

ดังนั้นจึงกำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล (การปฏิบัติงานประจำปี) ของข้าราชการผู้ขอ
เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณในรอบ 3 ปีย้อนหลัง
โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป หรือคะแนนประเมินตั้งแต่ 3 ขึ้นไป หรือตั้งแต่ 75 %
ขึ้นไป ถือเป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อ 2 หลักเกณฑ์ผ่านการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดสมรรถนะที่ใช้ประเมิน
6 รายการและมี เกณฑ์ประเมิน 5 ระดับ (ระดับที่ 1 – ระดับที่ 5 ตามรายละเอียดแนบท้ายข้อบังคับ มหาวิทยาลัย -
มหิดล ว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551) โดยเกณฑ์ผ่านการประเมินทุกรายการ
ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการสมรรถนะที่ใช้ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน (ระดับที่)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	3
2.	ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	3
3.	การสั่งสมความรู้ในงานและการประยุกต์ใช้ (Expertise)	3
4.	ความซื่อสัตย์ (Integrity)	3
5.	การควบคุมตนเอง (Self Control)	3
6.	ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)	3

ข้อ 3 หลักเกณฑ์ผ่านการประเมินคุณลักษณะ / ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ใช้แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น แห่งประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ดังนี้

- 1) การประเมินคุณลักษณะ/ทักษะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งงาน โดยประเมินเป็น 4 ระดับ
(ระดับที่ 1 – ระดับที่4)

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะ / ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เกณฑ์ผ่าน (ระดับที่)
1	บริการที่ดี	3
2	ความร่วมมือร่วมใจ	3
3	ความถูกต้องของงาน	3
4	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3
5	การคิดวิเคราะห์	3
6	การเข้าใจผู้อื่น	3
7	มีความรู้ที่จำเป็นเฉพาะในสายงาน	3
8	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	3
9	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	3
10	ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล	3
11	ความสามารถในการติดต่อประสานงาน	3
12	ความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	3

การประเมินรายการที่ 8 – 12 พิจารณาประเมิน 3 ใน 5 รายการ สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน โดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินทุกรายการที่ประเมิน ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป

2) มีผลงานดีเด่น/นวัตกรรมในการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา ได้แก่ ผลงานเชิงสร้างสรรค์ นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ใหม่ การพัฒนาหรือปรับปรุงระบบงาน การลดระยะเวลา/ขั้นตอน กระบวนการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายเพิ่มรายได้ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่องานและองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2553

ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

พ.อ. น. น. น.

(รองศาสตราจารย์ฟองคำ ดิลกสกุลชัย)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency)
สำหรับการประเมินผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
แบบทำยข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

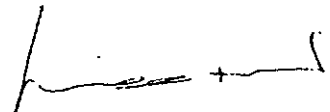
ผ่านความเห็นชอบจาก... 419
เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม ๒๕๕๑

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีใครสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการทำงานที่ดี <ul style="list-style-type: none">▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง▪ มีความมั่นคงอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา▪ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น▪ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none">▪ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี▪ หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ▪ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน▪ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none">▪ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น▪ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none">▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด▪ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none">▪ คิดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและบุคลากรได้ประโยชน์สูงสุด▪ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

คำขอประเมิน... 419
17 ตุลาคม 2557

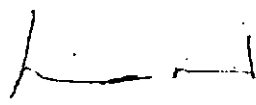
สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร
ระดับที่ 1	รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด <ul style="list-style-type: none">▪ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย▪ ทำงานด้วยความอุสาหะโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ▪ ไม่เบียดเบียน เหนียวหรือ หรือผลักภาระรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">▪ รักษาพันธสัญญาโดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม▪ ทุ่มเทสติปัญญาหาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ▪ ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่คัดค้านใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล▪ กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน <ul style="list-style-type: none">▪ ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการ โดยไม่ป้อปึงง แก้ตัว▪ รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด▪ ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none">▪ ประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ▪ สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน▪ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างคุณค่าเพิ่มและความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">▪ บริหาร จัดการ ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ทุ่มเทเวลา และทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด▪ ดูแล ปรับปรุง พัฒนา การให้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สร้างคุณค่าเพิ่มและความพึงพอใจ



สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การตั้งสมรรถนะในงานและ การประยุกต์ใช้ (Expertise)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อตั้งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษ ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาค้นเองอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล
ระดับที่ 1	<p>แสดงออกถึงการใฝ่ใจในการใฝ่หาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานและนำมาใช้ประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆจากแหล่งต่างๆอย่างต่อเนื่อง ▪ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ ความสามารถของคนให้คิ ่งขึ้น ▪ ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประ โยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันสถานการณ์ และติดตามวิชาการที่ทันสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รอบรู้เท่าทันสถานการณ์ ความรู้ เทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานที่ ของตน ▪ ติดตามแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และตั้งสมรรถนะใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความเข้าใจประเด็นหลัก นัยสำคัญ และผลกระทบของความรู้ เทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆอย่าง ลึกซึ้ง ▪ สามารถนำความรู้ เทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ▪ ตั้งสมรรถนะใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ จะส่งผลกระทบต่อตนเองของคนในอนาคต ▪ แนะนำให้ผู้ร่วมงาน สนใจ ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆมาประยุกต์ใช้งาน
ระดับที่ 4	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไป ปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม ▪ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ▪ ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งในเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้ข้อเสนอแนะถึงแนวทางการนำเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ▪ สร้างระบบสนับสนุน ส่งเสริมแก่ผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ▪ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ ต่อการ ปฏิบัติงานในอนาคตและสนับสนุนส่งเสริมให้มีการประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

419

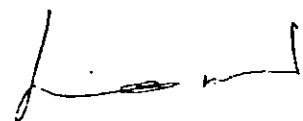
17 กันยายน 2557



สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความซื่อสัตย์ (Integrity)	ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ซื่อมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาเวลา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ
ระดับที่ 1	มีความซื่อสัตย์สุจริต <ul style="list-style-type: none">▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย▪ ซื่อตรง ไม่คดโกง ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง▪ แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none">▪ รักษาเวลา พูดความจริง ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง▪ รักษาคุณความดี ละเว้นความชั่ว ตามค่านิยมที่ดีของศาสนาและสังคม▪ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ ในความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และซื่อมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none">▪ มีดีจจะ รักษาคำพูด พยายามสุดความสามารถเพื่อรักษาคำพูด คำมั่นสัญญา และสุจริต โปร่งใสอย่างเสมอต้นเสมอปลาย▪ ออกทน ออกถื่นค่อสิ่งไม่คิงาม คิ่งค่อค่อใจ ที่จะนำไปสู่ความไม่เหมาะสม▪ หนักแน่น สงบ สุภาพ ไนถถานการณัถบถถาน คิงคเรียค หรืออัยยุ รวมถิงอีนหัยคบบนความถูกคอง ไมแสดงความท้อถอยค่ออุปสรรคและความอากล้ามาก▪ ฐึ้นนะ ถนบถถนุณ ไนมน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติคตามระเบียบวินัย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">▪ เป็นตัวอย่างที่ดีในการซื่อมั่นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ▪ เข้มงวดในการรักษาระเบียบ วินัย และความเรียบร้อย ถูกคองในการปฏิบัติงานอย่างถนบถถนอ▪ พัฒนาระบบงานเพื่อใหพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ได้คด้วยความเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบถ่วงคูลกันได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">▪ คัดคินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานคด้วยความถูกคอง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างค้คหรือค่อความไม่พอใจให้แกผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคเษยประโยชน์▪ ปีนหัยค พัทคณัถความถูกคอง และคื่อคเษยของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยแม้อาจทำให้ผู้คเษยประโยชน์ไม่พอใจก็คตาม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การควบคุมตนเอง (Self Control)	การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอื่น ไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วหรือเผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอคตกลั่นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	ไม่แสดงพฤติกรรมอื่น ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none">■ ไม่แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม แม้จะรู้สึกว่าถูกกระตุ้นทางอารมณ์ แต่สามารถระงับการกระทำนั้นไว้ได้■ อคตกลั่น ไม่แสดงพฤติกรรมรุนแรงทันทีทันใด
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และหลีกเลี่ยงหรือเบี่ยงเบนสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์ <ul style="list-style-type: none">■ อาจเดินออกไปจากสถานการณ์ (ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์) ชั่วคราวหากกระทำไม่ได้ หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสงบ แม้จะถูกยั่วจากฝ่ายตรงข้าม <ul style="list-style-type: none">■ รู้ถึงถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่ได้แสดงออก ไม่ได้ตอบรุนแรงแม้จะถูกยั่วจากฝ่ายตรงข้าม และยังคงสติปฏิบัติตนต่อไปได้อย่างสงบ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อแก้ไขสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์ <ul style="list-style-type: none">■ รู้ถึงถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน แต่สามารถเลือกวิธีการแสดงออกในทางสร้างสรรค์เพื่อแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้น
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และจัดการความเครียดอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">■ สามารถปฏิบัติงานหรือตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ในสภาวะความกดดัน■ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความรุนแรงทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ■ อาจประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับอารมณ์และความเครียดที่อาจเกิดขึ้น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)	ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้ <ul style="list-style-type: none">▪ รู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย▪ อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด▪ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และคำนึงถึงมาตรฐานผลงาน <ul style="list-style-type: none">▪ สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น▪ มีการตรวจสอบ คั่งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน▪ ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ก่อนล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนป้องกันลดข้อผิดพลาด <ul style="list-style-type: none">▪ สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง▪ สามารถค้นหาสาเหตุของข้อผิดพลาดในงานที่เกิดขึ้น และวางแผนป้องกันลดข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น▪ วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none">▪ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด▪ อธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการแก้ปัญหา <ul style="list-style-type: none">▪ กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยของผลงาน▪ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กร▪ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๔๐

คณะพยาบาลศาสตร์
 เลขรับ 9166/
 วันที่ 24 ต.ค. 2550
 เวลา.....
 หน.ก.จ. จุฬ.พ.ที่ กอ. พย.
 เลขรับ 678
 วันที่ 21 ต.ค. 0
 เวลา 11.30

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นและปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และการเลื่อนระดับของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนไว้ดังต่อไปนี้

ในประกาศนี้

" หัวหน้าหน่วยงาน " หมายถึง คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ หรือ สำนัก รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี และหมายรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี และรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต

" พนักงานมหาวิทยาลัย " หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามโครงสร้างของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากความเห็นและข้อเสนอของหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นที่หน่วยงานแต่งตั้ง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ได้แก่

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนสายวิชาการ

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนสายสนับสนุน (วิชาชีพและบริหารงานทั่วไป)

๓. ให้นำหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด โดยใช้แบบประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น (แบบ พม. ๑/๕๐ หรือ แบบ พม. ๒/๕๐) และแบบประเมินคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม (สมรรถนะ)

๔. กรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป (นับจนถึงวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับใหม่มีผลใช้บังคับ) ดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ เพื่อใช้เป็นฐานเงินเดือนสำหรับปรับเข้าสู่บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับใหม่ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือนนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับใหม่มีผลใช้บังคับ

๒๕๕๐ ๒๖ ๑๖๒.๕.๕๑

รายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนสายสามัญ

(วิชาชีพและบริหารงานทั่วไป)

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่...22...พฤษภาคม...พ.ศ.2550.....)

1. ระดับของตำแหน่ง

กำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสามัญ(สายวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป) เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1.	กลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติการด้านต่างๆ	คุณวุฒิแบบบรรจุตำแหน่งระดับปริญญาตรี	มีระดับตำแหน่งเป็น P1 - P3
2.1	กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ	คุณวุฒิแบบบรรจุระดับปริญญาตรี	มีระดับตำแหน่งเป็น P1 - P4
2.2	กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะทาง	คุณวุฒิแบบบรรจุระดับปริญญาโท	มีระดับตำแหน่งเป็น P2 - P4
2.3	กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ		
2.4	กลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	คุณวุฒิแบบบรรจุระดับปริญญาเอก	มีระดับตำแหน่งเป็น P3 - P4

2. การเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นและการได้รับเงินเดือน

- 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้จนถึงระดับ P3
- 2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป ให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้จนถึงระดับ P4
- 2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสามัญที่ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 2.3.1 ปฏิบัติงานในระดับ (P) โครระดับหนึ่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้รับเงินเดือนในอัตราไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับถัดไป
 - 2.3.2 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการลาเก็บทุนความรู้และประสบการณ์
 - 2.3.3 ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.4 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสามัญที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปในขั้นที่ใกล้เคียงและไม่น้อยกว่าที่ได้รับอยู่ในระดับเดิม

3 วิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

- 3.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามแบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน (แบบ ทม.2/50)
- 3.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานขึ้นไป) ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะ ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด และให้เสนอผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา กลับกรองต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบขอรับการประเมิน

3.3 ให้นำหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จำนวน 3 - 5 คน โดยคณะกรรมการประเมิน ต้องประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นกรรมการ และกรรมการท่านอื่นควรประกอบด้วย รองหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้างานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประเมินต้องประกอบด้วยผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน เป็นกรรมการ และกรรมการท่านอื่นควรเป็น หัวหน้างานอื่นในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่อาวุโสที่เกี่ยวข้องกับงาน

3.4 ให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณา กลับกรอง และประเมินว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่ หากยังไม่เหมาะสมต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดเพิ่มเติมก่อน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

3.5 ให้นำหน่วยงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นต่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบขอประเมินฯ พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) แบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ พท.2/50) 2) แบบประเมินสมรรถนะ โดยมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินผลแล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลา 60 วันข้างต้น จะเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง

3.6 ในกรณีที่วันเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตรงกับวันเดือนขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีก่อนเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

3.7 กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้ใด ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขมกิตมาไม่น้อยกว่า 6 ปีแล้ว (นับจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยมีประกาศ) หน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานในกรณีเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) อาจพิจารณาประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นอีกหนึ่งระดับเป็นกรณีพิเศษได้ แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่นจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี(ผลประเมินรวมทั้งปี) ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และมีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. เกณฑ์การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

4.1 การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น เป็นการประเมินใน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) ผลการปฏิบัติงาน (ในรอบ 3 ปีงบประมาณที่ผ่านมา) ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพงาน โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานภาระงานและตัวชี้วัดคุณภาพตามที่หน่วยงานกำหนด และ (2) สมรรถนะ เพื่อพิจารณาความสามารถเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณงาน ใช้เกณฑ์การพิจารณาเป็น 3 ระดับ คือ

- (1) มีผลงานสูงกว่ามาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด
- (2) มีผลงานเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด
- (3) มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด

โดยเกณฑ์การตัดสินผ่าน ต้องเป็นผู้มีผลงานเชิงปริมาณงานอยู่ในระดับ " มีผลงานเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด " หรือ " มีผลงานสูงกว่ามาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด "

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพงาน ใช้เกณฑ์การพิจารณาเป็น 3 ระดับ คือ

- (1) คุณภาพของผลงานดีเด่นตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- (2) คุณภาพของผลงานดีตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- (3) คุณภาพของผลงานต้องปรับปรุง

โดยเกณฑ์การตัดสินผ่าน ต้องเป็นผู้มีผลงานเชิงคุณภาพงานอยู่ในระดับ " คุณภาพของผลงานดีตามตัวชี้วัด " หรือ " คุณภาพของผลงานดีเด่นตามตัวชี้วัด "

4.4 การประเมินสมรรถนะ กำหนดรายการสมรรถนะที่จะใช้ประเมิน จำนวน 9 รายการ ได้แก่

- | | |
|-------------------------|--|
| (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | (2) บริการที่ดี |
| (3) ความร่วมแรงร่วมใจ | (4) ความถูกต้องของงาน |
| (5) ความยืดหยุ่นก่อนปรน | (6) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ |
| (7) การกตเวทิตะ | (8) ความเข้าใจผู้อื่น |
| (9) จริยธรรม | |

โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยเกณฑ์การตัดสินผ่านต้องเป็นผู้มีผลการประเมินสมรรถนะตั้งแต่ระดับ " ดี " ขึ้นไป

4.5 ความรู้ และทักษะ/ความสามารถที่พนักงานมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีหากได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง

ความรู้ ทักษะ/ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่ใช่สมรรถนะโดยตรง แต่เป็นปัจจัยที่สนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคคลอื่น และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะประเมินว่าพนักงานมหาวิทยาลัย มีความรู้ ทักษะ/ความสามารถ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปหรือไม่ หากยังมีไม่เพียงพอ ผู้บังคับบัญชาก็ต้องส่งเสริมและพัฒนาคำด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม ดังนั้น การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณากำหนดในส่วนของความรู้ ทักษะ/ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ประเมินว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีความรู้ ทักษะ/ความสามารถ เหมาะสมหรือไม่กับการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เนื่องจากต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้น ปฏิบัติงานที่ยากขึ้น หรือมีขอบข่ายของงานที่กว้างหรือลึกซึ้งขึ้น ทั้งนี้ ความรู้ ทักษะ/ความสามารถที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นแนวทาง เช่น

(1) ความรู้

1. ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะในสายงาน เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ความรู้ในงานการพยาบาลเฉพาะด้าน ความรู้ทางด้านสถิติ ความรู้เกี่ยวกับระบบการพัฒนาคุณภาพ ฯลฯ
2. ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงาน เช่น กฎระเบียบในงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
3. ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล

(2) ทักษะ / ความสามารถ

- 1.ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
- 2.ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
- 3.ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล
- 4.ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 5.ความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินความรู้ ทักษะ/ความสามารถ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและเสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น และหากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและ/หรือคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยยังมีความรู้ และทักษะ/ความสามารถ ไม่เพียงพอกับระดับ ตำแหน่งใหม่ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาหาแนวทางและวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และทักษะ/ ความสามารถให้เพียงพอเหมาะสมกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งก่อน โดยมีการกำหนดระยะเวลาอย่างเหมาะสม แล้วจึง ดำเนินการพิจารณาประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)					
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน ๘๖๖๖๖๖๖๖			กลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ		
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ กำหนดรายการ ประเมินสมรรถนะให้ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งและลักษณะงาน โดยกลุ่มค่าประเมิน ช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประเมินเพียงอันดับระดับ P1 เป็นระดับ P1 ให้เลือกประเมิน 3 รายการ จากระดับ P2 เป็นระดับ P3 ให้เลือกประเมิน 3 รายการ</p>	<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ได้หรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาของตนเอง อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตนเอง กำหนด</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีและถูกต้อง - มีความรอบคอบจน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อ เวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดี เช่น ตามถึงวิธีการ หรือข้อ แนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใฝ่รู้ - แสดงความตั้งใจจริงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการ สูญเปล่า หรือห่อเหี่ยวประสิทธิภาพในงาน <p>2. บริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อ สนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจพร้อมรับ - ให้บริการด้วยอัตราดี โอบอ้อมอารี และสร้างความปลอดภัยแก่ ผู้รับบริการ - ไม่เินแนะนำและคอยช่วยเหลือ เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือ ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <p>3. ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงซึ่งความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับ ผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน และความสามัคคีในภาพ สร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการ ตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของภารกิจที่มอบหมายในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง - สร้างสัมพันธ์เชิงกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เชื้อเพื่อเพื่อน ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ 				

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)					
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สายสนับสนุน		กลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ			
เดือน/ปี	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>4. ความถูกต้องของงาน พิจารณาจากความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนในบทบาท หน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้	.....	.....	.....	.....
	<p>5. ความยืดหยุ่นก่อนแปร พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผนวกความร่วมมือถึงกรอบอับทวนคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตัวได้เมื่อประสบความยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัสดุแสดงฐานะทางสังคม หรือระดับอายุ/โตในงาน - ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น - เฝ้ามองที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความยึดเดิม	.....	.....	.....	.....
	<p>6. การยังงมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาทัศนภาพ ความรู้ความสามรถในกรปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำมาพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	.....	.....	.....	.....

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)					
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สายสนับสนุน			กลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ		
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>7. การคิดวิเคราะห์</p> <p>พิจารณาจากการทำงานที่ความเข้าใจของงานกรณี ประเด็นปัญหาแนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ พิจารณาเทียบมุมมองต่างๆ ตลอดจนระบุเหตุผลที่นำไปของกรณีต่างๆ ได้ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลกันกับในสถานการณ์หนึ่งๆ - แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนได้โดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน 				
	<p>8. ความเข้าใจผู้อื่น</p> <p>พิจารณาจากความสามารรถในการรับฟังและเข้าใจถึงความหมาย ความและความหมายแฝง ตลอดจนสามารถระบุนัยของผู้ที่คิดข้อสงสัยระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นสื่อสารความใคข้อต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น 				
	<p>9. จริยธรรม</p> <p>พิจารณาจากการทำงานของตนเองและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลีกเลี่ยงในวิชาชีพของคนโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมนมากกว่าประโยชน์ส่วนตนระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งความหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นขอตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา 				
เกณฑ์การตัดสิน :					
กรณีผ่านการประเมินต้องได้คะแนนตั้งแต่ระดับ ดี ขึ้นไปในทุกรายการที่ใช้ประเมิน					

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สายสนับสนุน					
กลุ่มคณาจารย์เฉพาะ กลุ่มคณาจารย์ปฏิบัติงานเฉพาะทาง กลุ่มคณาจารย์วิชาเฉพาะ กลุ่มคณาจารย์บริหารทั่วไป					
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>ไม่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำหนดค่าการประเมินสมรรถนะให้เทียบเท่ากับระดับตำแหน่งและลักษณะงาน โดยทั่วไปประเมินตั้งแต่ ๒-๕ คะแนน</p> <p>จากระดับ P1 เป็นระดับ P2 ให้ได้ค่าประเมิน 3-๔ คะแนน</p> <p>จากระดับ P2 เป็นระดับ P3 ให้ได้ค่าประเมิน ๔-๕ คะแนน</p> <p>จากระดับ P3 เป็นระดับ P4 ให้ได้ค่าประเมิน ๔-๕ คะแนน</p>	<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>พิจารณาจาก ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตนเองกำหนดไว้</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีและถูกต้อง - มีความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรในการทำงานจนกระทั่งต้องใช้เวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดี เช่น ถามถึงวิธีการ หรือคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใฝ่ - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ไม่ดีเกิดการสูญเปล่า หรือห่อหุ้มประสิทธิภาพในงาน - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานให้ได้ดี - หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ตามวัฒนธรรมหรือวิธี หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น - ทำงานให้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ควบคุมความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ <p>2. บริการที่ดี</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อตนเองความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เข้มแข็งพร้อมรับ - ไปบริการด้วยความตั้งใจในศรัทธา และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ - ให้ความสำคัญและคอยตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน - ให้อำนวยความสะดวกแก่การบริการที่ถูกต้อง จัดเจนแก่ผู้รับบริการให้ตลอดการให้บริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 				

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอาณัติเงินอุดหนุน สายสนับสนุน					
กลุ่มคณาจารย์วิชาเฉพาะ กลุ่มคณาจารย์ปฏิบัติการเฉพาะ กลุ่มคณาจารย์วิชาเฉพาะ กลุ่มคณาจารย์บริหารงานทั่วไป					
เงื่อนไข	รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>3. ความร่วมแรงร่วมใจ</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานที่ตนรับผิดชอบในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - ร่วมสนับสนุนซึ่งกันและกันในหมู่ได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล้าหาญเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เติมใจเตือนรู้งานผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์กับสมาชิกในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <p>4. ความถูกต้องของงาน</p> <p>พิจารณาจากความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาท หน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี - ดำเนินการตามมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อให้ได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง - ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของผู้ร่วมงานอย่างเต็มที่ โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 				

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สมทบสนับสนุน					
กลุ่มค่านิยมวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มค่านิยมปฏิบัติงานเฉพาะทาง กลุ่มค่านิยมเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มค่านิยมบริหารงานทั่วไป					
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>5. ความยืดหยุ่นก่อนปราน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่ายอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตัวได้เมื่อประสบความยากลำบากทางสภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุประสงค์ทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน - ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม - มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ไร้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิสัยทัศน์ในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร <p>6. การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>พิจารณาจากความชำนาญ สนใจใฝ่รู้เพื่ออัปเดต พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติราชการ ด้านการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำมาพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน <p>7. การคิดวิเคราะห์</p> <p>พิจารณาจากการทำงานเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแยกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือนิเคราะห์สถานการณ์ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจับหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์ย่อยๆ เป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ ตลอดจนระบุเหตุผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุรายการสิ่งต่างๆ หรือประเด็นย่อยต่างๆ ให้โดยไม่มีเรื่องอ้าวมืดก้อง - วางแผนได้โดยแยกประเด็นปัญหาออกเป็นงานหรือกิจกรรมต่างๆ 				

แบบประเมินสมรรถนะ (Competeacy) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สายสนับสนุน					
กลุ่มตำแหน่งวิชาพิเศษฯ กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะฯ กลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป					
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>- ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในสถานการณ์หนึ่งๆ</p> <p>- แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</p> <p>- วางแผนได้โดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน</p> <p>- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อน อาทิ เหตุการณ์หนึ่งอาจมีสาเหตุได้หลายประการ หรือสามารถนำไปสู่เหตุการณ์หนึ่งเนื่องได้หลายประการ อาทิ เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. เหตุ ค. นำไปสู่เหตุ ง. ฯลฯ</p> <p>- วางแผนรวมโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>8. ความเข้าใจผู้อื่น</p> <p>ต้องการจากความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจถึงความหมายตรงและความหมายแฝง ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย</p> <p>ระดับดี :</p> <p>- เข้าใจความหมายที่ผู้ยื่นข้อสารต่างจากโดยสื่อต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น</p> <p>- เข้าใจทั้งเนื้อหาของสารและเนื้อเรื่องอารมณ์ (จากการสังเกตอวัจนภาษา เช่น ท่าทาง การแสดงออกทางสีหน้า หรือน้ำเสียง) ของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</p> <p>9. อจริยธรรม</p> <p>ต้องการจากการตรงคนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทฤษฎีวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p> <p>ระดับดี :</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระบอบวินัย</p> <p>- แสดงความกตัญญูของตนตามหลักวิชาหรืออย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา</p> <p>- รักษาความลับที่จะเชื่อถือได้ ซื่อสัตย์ไว้ทำนองนั้น ไม่บิดเบือนข้อมูลอันวันให้ตนเอง</p> <p>- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จุติศรัทธาและแรงใจผลักดันให้ภารกิจของตนและหน่วยงานบรรลุผล</p>				
เกณฑ์การตัดสิน :					
กรณีผ่านการประเมินต้องได้คะแนนตั้งแต่ระดับ ดี ขึ้นไปในทุกรายการที่ใช้ประเมิน					