



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และมีความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑๙/ ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภา มหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“การย้าย” หมายถึง การส่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปสังกัดหน่วยงาน หรือส่วนงานใหม่ โดยยังคงดำรงตำแหน่งเดิมหรือดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

“การตัดโอนตำแหน่ง” หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งว่างไม่มีเงินจากหน่วยงาน หรือส่วนงาน หนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหน่วยงานหรือส่วนงานใหม่

“การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน” หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของ ตำแหน่งว่างมีเงินและอัตราที่มีคนครองจากหน่วยงานหรือส่วนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในหน่วยงานหรือส่วนงาน ใหม่

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับกรณีการ เปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ ในกรณีที่หน่วยงานหรือส่วนงานที่รับย้ายมี อัตราตำแหน่งว่างพร้อมอัตราเงินเดือนเพียงพอที่จะรองรับการย้ายได้ กรณีที่อัตราตำแหน่งว่างดังกล่าว มีเงินไม่เพียงพอ อาจใช้วิธีการโอนอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายสับเปลี่ยนกัน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

พร้อมเรื่อง

30 ต.ค. 2552

๓. การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไปสังกัดหน่วยงานใหม่ภายในส่วนงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะรับย้ายทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหัวหน้าหน่วยงานเดิม หากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมไม่ขัดข้อง ให้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ พร้อมจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังมหาวิทยาลัยภายใน ๕ วันทำการ

๔. การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อไปสังกัดส่วนงานใหม่ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จะรับย้ายทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหัวหน้าส่วนงานเดิม หากส่วนงานต้นสังกัดเดิมไม่ขัดข้องให้เสนอเรื่องพร้อมบันทึกความตกลงต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นคำสั่ง

๕. การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ ทั้งในกรณีที่ เป็นอัตราตำแหน่งว่างและอัตราตำแหน่งที่มีคนครอง

๕.๑ กรณีที่เป็นอัตราตำแหน่งว่าง ให้ส่วนงานพิจารณาความเหมาะสมจากกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานหรือส่วนงาน โดยให้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ พร้อมจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังมหาวิทยาลัยภายใน ๕ วันทำการ

๕.๒ กรณีที่เป็นอัตราตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ - ๕ คน เพื่อประเมินภาระงาน สมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใหม่ตามแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งจะต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งใหม่ที่จะขอเปลี่ยนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และจะต้องมีภาระงานของตำแหน่งใหม่มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของภาระงานที่รับผิดชอบทั้งหมด

๕.๓ กรณีที่เป็นอัตราตำแหน่งที่มีคนครองและเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งข้ามสายงาน จากตำแหน่งประเภทสนับสนุนเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้มีการประเมินผลงานทางวิชาการ และการประเมินผลการสอนตามที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีตามข้อ ๕.๒ ให้ส่วนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดี และข้อ ๕.๓ ให้เสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นคำสั่ง

๖. การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่ย้ายดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมกับดำเนินการประเมินความเหมาะสมของบุคคลตามที่กำหนดในข้อ ๕.๒ โดยไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับภาระงานเชิงปริมาณ

การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งในส่วนงานเดียวกัน ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และข้อ ๕

การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีต่างส่วนงานกัน ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และข้อ ๕

๗. การตัดโอนตำแหน่งหรือการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานหรือส่วนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในอีกหน่วยงานหรือส่วนงานหนึ่ง ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอนเป็นผู้ทำหนังสือทบทวน หากหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของอัตราตำแหน่งไม่ขัดข้อง ให้หน่วยงาน

หรือส่วนงานที่จะรับผิดชอบเรื่องพร้อมบันทึกความตกลงต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นคำสั่ง

๘. การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย อาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณ ส่วนงานหรือหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และให้กำหนดวันเปลี่ยนแปลงตามกรณีต่างๆ ไปล่วงหน้า โดยไม่ให้กำหนดให้มีผลย้อนหลัง ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง และหากเป็นกรณีที่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น ให้ใช้งบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

๙. ในกรณีเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจสั่งย้ายและหรือตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยไปสังกัดหน่วยงานหรือส่วนงานใหม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล



แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตำแหน่งประเภทสนับสนุน)

1.ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ตำแหน่งเดิม..... เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....

2.ชื่อ-สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง(นาย/นาง/นางสาว).....

3.วันเดือนปีเกิด.....

4.ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงไปต่ำ)

<u>คุณวุฒิ</u>	<u>สาขา</u>	<u>พ.ศ.</u>	<u>สถานศึกษา</u>
.....
.....
.....
.....
.....

5.ประวัติการทำงาน(ในม.มหิดล)

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>สังกัด</u>
.....
.....
.....
.....
.....

6.ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ วิทยากร ฯลฯ)

- 6.1.....
- 6.2.....
- 6.3.....
- 6.4.....
- 6.5.....

7.เหตุผลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

- 7.1.....
- 7.2.....
- 7.3.....
- 7.4.....
- 7.5.....

8.ประโยชน์ที่ส่วนงาน/หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

- 8.1.....
- 8.2.....
- 8.3.....
- 8.4.....

9.ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ตั้งแต่วันที่.....

(แนบคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายงาน)

13.สมรรถนะและความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนดและประเมินผลในรอบแรก)						
ตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยนต้องการสมรรถนะและความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในเรื่องใดและระดับใด						
(โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะ ตามเอกสารแนบ)						
รายการที่	รายการสมรรถนะหลัก(Core Competencies)				ระดับที่กำหนด	ผลประเมิน
1	<input type="checkbox"/>	ความซื่อสัตย์ (Integrity)			.....	.....
2	<input type="checkbox"/>	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			.....	.....
3	<input type="checkbox"/>	ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)			.....	.....
4	<input type="checkbox"/>	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			.....	.....
5	<input type="checkbox"/>	การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)			.....	.....
6	<input type="checkbox"/>				
7	<input type="checkbox"/>				
รายการที่	รายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน/ตำแหน่ง(Functional Competencies)				ระดับที่กำหนด	ผลประเมิน
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
ความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
1	ความสามารถในการใช้ภาษา.....				ผลประเมิน	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์				ผลประเมิน	
	โปรแกรม Microsoft word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	โปรแกรม Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	โปรแกรม Microsoft Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	โปรแกรม Microsoft PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	โปรแกรมอื่น(ระบุ).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	อื่น ๆ (ตามที่กำหนด)				ผลประเมิน	
4	อื่น ๆ (ตามที่กำหนด)				ผลประเมิน	

ผลการประเมินของคณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/> การพิจารณาเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น
<input type="checkbox"/> ภาระงาน	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานในตำแหน่งใหม่มากกว่า 50 % <input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานในตำแหน่งใหม่น้อยกว่า 50 %
<input type="checkbox"/> สมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ยังต้องได้รับการพัฒนาทางด้าน..... โดยใช้เวลาในการพัฒนา.....ปี .....เดือน
<input type="checkbox"/> ความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ความสามารถด้านภาษา..... <input type="checkbox"/> ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน	
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง.....ได้ตั้งแต่วันที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจาก.....	
คณะกรรมการลงนาม	
..... (.....) ประธานกรรมการ	..... (.....) กรรมการ
..... (.....) กรรมการ	..... (.....) กรรมการ
..... (.....) กรรมการ	..... (.....) เลขานุการ
ประเมินผลเมื่อวันที่.....	



แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

1.ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ตำแหน่งเดิม..... เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....

2.ชื่อ-สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง(นาย/นาง/นางสาว).....

3.วันเดือนปีเกิด.....

4.ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงไปต่ำ)

คุณวุฒิ

สาขา

พ.ศ.

สถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

5.ประวัติการทำงาน(ในม.มหิดล)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

6.ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ วิทยากร ฯลฯ)

6.1.....

6.2.....

6.3.....

6.4.....

6.5.....

7.เหตุผลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

7.1.....

7.2.....

7.3.....

7.4.....

7.5.....

8.ประโยชน์ที่ส่วนงาน/หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

8.1.....

8.2.....

8.3.....

8.4.....

8.5.....

9.ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ตั้งแต่วันที่.....

(แนบคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายงาน)

11.ผลงานทางวิชาการ (ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา)		
รายการ	ประเภทผลงาน	ผลสำเร็จ/การได้รับรางวัล
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

12.สมรรถนะและความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนดและประเมินผลในรอบแรก)
 ตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยนต้องการสมรรถนะและความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในเรื่องใดและระดับใด
 (โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก ตามเอกสารแนบ)

รายการที่	รายการสมรรถนะหลัก (Core Competencies)	ระดับที่กำหนด	ผลประเมิน
1	<input type="checkbox"/> ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	.....	.....
2	<input type="checkbox"/> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	.....	.....
3	<input type="checkbox"/> ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	.....	.....
4	<input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	.....	.....
5	<input type="checkbox"/> การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	.....	.....
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>
	รายการสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับที่กำหนด	ผลประเมิน
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>

13.การประเมินผลการสอน (ใช้แบบประเมินผลการสอนแนบท้าย)

1.รายวิชา.....	ประเมินผลเมื่อ.....
2.รายวิชา.....	ประเมินผลเมื่อ.....
3.รายวิชา.....	ประเมินผลเมื่อ.....
4.....	.....
5.....	.....

14.ผลการประเมินของคณะกรรมการ (ในภาพรวม)

<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> ต้องการกำลังคนในตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องการกำลังคนในตำแหน่งใหม่
<input type="checkbox"/> ภาระงานสอน (เชิงปริมาณ)	<input type="checkbox"/> เป็นผู้สอนหลักอย่างน้อย ๑ รายวิชา <input type="checkbox"/> ไม่ได้เป็นผู้สอนหลัก

<input type="checkbox"/> ความรู้ความสามารถ (พิจารณาจากผลงานทางวิชาการ)	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการแสดงให้เห็นว่ามีผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม <input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการยังไม่แสดงให้เห็นว่ามีผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน/ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ยังต้องได้รับการพัฒนาทางด้าน..... โดยใช้เวลาในการพัฒนา.....ปี .....เดือน
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการสอน	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน	
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง.....ได้ตั้งแต่วันที่..... <input type="checkbox"/> ไม่สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจาก.....	
คณะกรรมการลงนาม	
..... (.....) ประธานกรรมการ	..... (.....) กรรมการ
..... (.....) กรรมการ	..... (.....) กรรมการ
..... (.....) กรรมการ	..... (.....) เลขานุการ
ประเมินผลเมื่อวันที่.....	
15.การพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงาน	
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....มีมติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	

แบบประเมินผลการสอน (ประกอบการขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....
 ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....สังกัด(หน่วยงาน).....
 คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการสอน (เฉพาะ 1 รายวิชา)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ชื่อรายวิชา	..... รหัสวิชา.....
2. ชื่อหลักสูตร	.....
3. สำหรับนักศึกษาระดับ	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่.....
4. ประจำปีการศึกษา	..... ภาคการศึกษาที่.....
5. เรื่องที่สอน	..... ..... .....
6. ประเภทการสอน	<input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> ภาคสนาม <input type="checkbox"/> สอนข้างเตียง <input type="checkbox"/> อื่น(ระบุ).....
7. จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนชั่วโมงสอน...../รายวิชา
8. อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ไม่เคยสอนหัวข้อวิชานี้มาก่อน <input type="checkbox"/> เคยสอนหัวข้อวิชานี้มาแล้ว.....ครั้ง

3. การประเมินผลการสอน

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
		ควรปรับปรุง	ดี	ดีมาก
1.	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ และดำเนินการสอนได้ตามแผนการสอนที่วางไว้			
2.	สามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน			
3.	สามารถใช้เทคนิควิธีการสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และติดตามการสอนตลอดเวลา			
4.	สามารถสอนให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง			
5.	สามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักค้นหาแหล่งข้อมูลและค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม			
6.	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม			
7.	สามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนได้อย่างเหมาะสม			
8.	สามารถประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน และวัดผลได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอน			
9.	มีการสอดแทรกการสอนด้านคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับนักศึกษา เช่น รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีความสุภาพทั้งวาจา บุคลิกภาพและการแต่งกาย ฯลฯ			

* โปรดศึกษาเกณฑ์การประเมินผล ตามรายละเอียดในหน้า 3 และ 4

4. ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

- ได้ประเมินผลการสอนของ.....วันที่.....แล้ว ปรากฏว่า
- เป็นผู้ มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ได้ตั้งแต่วันที่.....
โดยให้นำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....
- ยังไม่เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ โดยเห็นสมควรให้มีการพัฒนาทางด้าน.....
.....โดยวิธีการ.....
มีกำหนดระยะเวลา.....
- อื่น(ระบุ).....
.....

คณะกรรมการลงนาม

.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	กรรมการ	เลขานุการ

เกณฑ์การประเมินผลการสอน

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน
		เกณฑ์ระดับดี
1.	มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ และดำเนินการสอนได้ตามแผนการสอนที่วางไว้	1.มีแผนการสอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื้อหาวิชาถูกต้อง ทันสมัย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ นำเสนอเป็นระบบ เข้าใจง่าย
2.	สามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน	ใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษา และสามารถดำเนินการสอนได้ตามแผน โดยแผนการสอนต้องประกอบด้วย
3.	สามารถใช้เทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา	(1) ชื่อเรื่องที่สอนในชั่วโมงนั้นหรือคาบเวลานั้น
4.	สามารถสอนให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	(2) ชื่ออาจารย์ผู้สอน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ
5.	สามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักค้นหาแหล่งข้อมูลและค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม	(3) ชื่อรายวิชาและรหัส
6.	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม	(4) ชื่อหลักสูตร
7.	สามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนได้อย่างเหมาะสม	(5) วันเดือนปีและเวลาที่สอน
8.	สามารถประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน และวัดผลได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอน	(6) วัตถุประสงค์การศึกษา(เชิงพฤติกรรม)ของเรื่องที่สอนในชั่วโมงหรือคาบเวลานั้น
9.	มีการสอดแทรกการสอนด้านคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับนักศึกษา เช่น รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีความสุภาพทั้งวาจา บุคลิกภาพและการแต่งกาย ฯลฯ	(7) เนื้อหาของเรื่องที่สอน(โดยสังเขป)
		(8) วิธีจัดประสบการณ์การเรียนรู้
		(9) สื่อการเรียนรู้
		(10) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์และวิธีการ
		(11) หากมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ระบุวันเดือนปีที่แก้ไข
		2.มีความสามารถที่จะนำวิธีการที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ เพื่อกระตุ้นและจูงใจให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ วิจัยในเรื่องที่สอน
		3.มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีการสอนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบให้เห็นภาพที่ชัดเจน สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถามเพื่อให้เกิด ตอบคำถามให้เกิดความเข้าใจได้ชัดเจนไม่คลุมเครือ เป็นต้น
		4.มีความสามารถในการอธิบายหรือแสดงให้เห็นการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน
		5.มีความสามารถในการแนะนำชี้แนะให้ผู้เรียนค้นหาแหล่งข้อมูลและค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง
		6.มีความสามารถในการจัดชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม
		7.มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและระดับของผู้เรียน
		8.มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน มีการวัดผลด้วยวิธีการที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอน

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน
		เกณฑ์ระดับดี
		<p>9. มีการสอดแทรกการสอนด้านคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับนักศึกษา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมตตากรุณา ยุติธรรม ปราศจากอคติต่อผู้เรียน - อดทนต่อพฤติกรรมของผู้เรียนซึ่งไม่รู้ไม่เข้าใจหรือติดตามเนื้อหาวิชาไม่ทัน - ตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียนอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา - ประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้เรียนทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน - ปฏิบัติงานสอนตรงต่อเวลา และสอนชัดเจนให้ผู้เรียนในกรณีที่ขาดการสอน - แสดงออกซึ่งความสำนึกต่อปัญหาสังคมที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนเองสอน และชี้แนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข - ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สำนึกและมีความรับผิดชอบที่จะช่วยเหลือสังคมต่อไป - เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน <p>10. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินกำหนด</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)
2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)
4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
5. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาความเชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ
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"> ▪ รักษาความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ▪ รักษาคุณความดี ละเว้นความชั่ว ตามค่านิยมที่ดีของศาสนาและสังคม ▪ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสติจะ รักษาคำพูด พยายามสุดความสามารถเพื่อรักษาคำพูด คำมั่นสัญญา และสุจริต โปร่งใสอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ▪ อดทน อดกลั้นต่อสิ่งไม่พึงปรารถนา สิ่งล่อตาล่อใจ ที่จะนำไปสู่ความไม่เหมาะสม ▪ หนักแน่น สงบ สุภาพ ในสถานการณ์สับสน ตึงเครียด หรืออัยยุ รวมถึงยืนหยัดบนความถูกต้อง ไม่แสดงความท้อถอยต่ออุปสรรคและความยากลำบาก ▪ ชี้นำ สนับสนุน โน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามระเบียบวินัย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ▪ เข้มงวดในการรักษาระเบียบ วินัย และความเรียบร้อย ถูกต้องในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ▪ พัฒนาระบบงานเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติได้ด้วยความเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบถ่วงดุลกันได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ ▪ ยืนหยัด พิทักษ์ความถูกต้อง และชื่อเสียงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยแม้อาจทำให้ผู้เสียประโยชน์ไม่พอใจก็ตาม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการทำงานที่ดี <ul style="list-style-type: none"> ▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง ▪ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ▪ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น ▪ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า 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"> ▪ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิผลมากขึ้น ▪ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ▪ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและบุคลากรได้ประโยชน์สูงสุด ▪ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

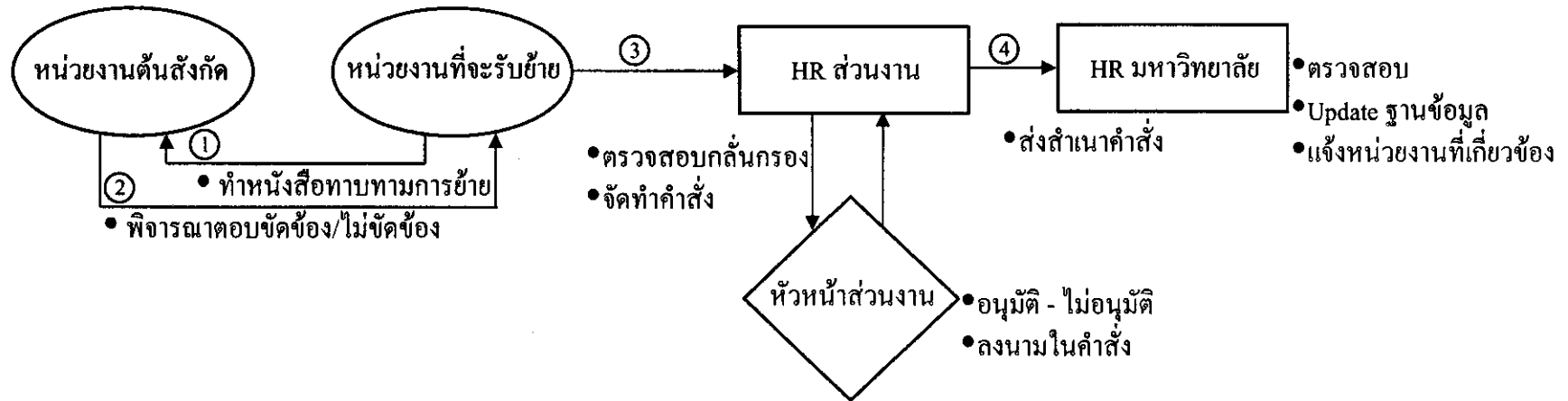
สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร
ระดับที่ 1	<p>รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ▪ ทำงานด้วยความอดทน โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ▪ ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบ หรือผลักภาระรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รักษาพันธสัญญา โดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม ▪ ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ ▪ ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล ▪ กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการ โดยไม่บ่ายเบี่ยง แก้อัด ▪ รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ▪ ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
ระดับที่ 4	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ ▪ สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน ▪ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหาร จัดการ ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ทุ่มเทเวลา ทรัพยากรให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด ▪ ดูแล ปรับปรุง พัฒนา การให้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สร้างคุณค่าเพิ่มและความพึงพอใจ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 1	<p>รับรู้และเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน ▪ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น ▪ ให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ ▪ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงานได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม ▪ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ▪ ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน ▪ นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับที่ 3	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับและการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีม ▪ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม ▪ คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม ▪ สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน
ระดับที่ 4	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุง ▪ ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม ▪ วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ ▪ สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
ระดับที่ 5	<p>แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงาน โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน ▪ ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ▪ สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

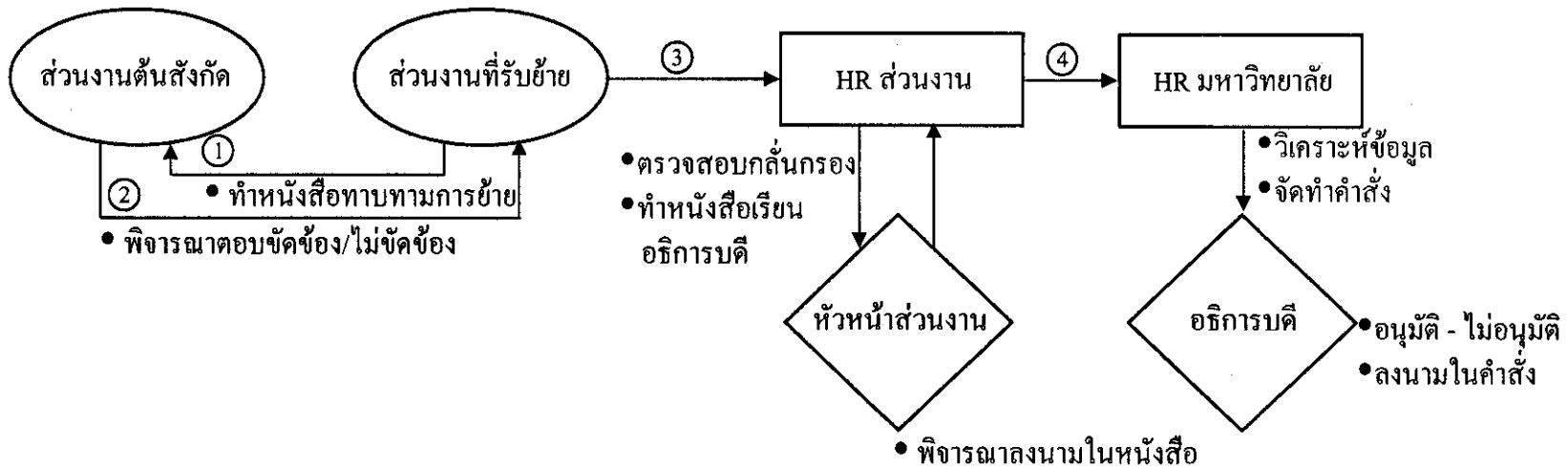
สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่น ได้
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ▪ อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ▪ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และคำนึงถึงมาตรฐานผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ▪ มีการตรวจสอบ ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน ▪ 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

Work Flow Chart การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ภายในส่วนงานเดียวกัน

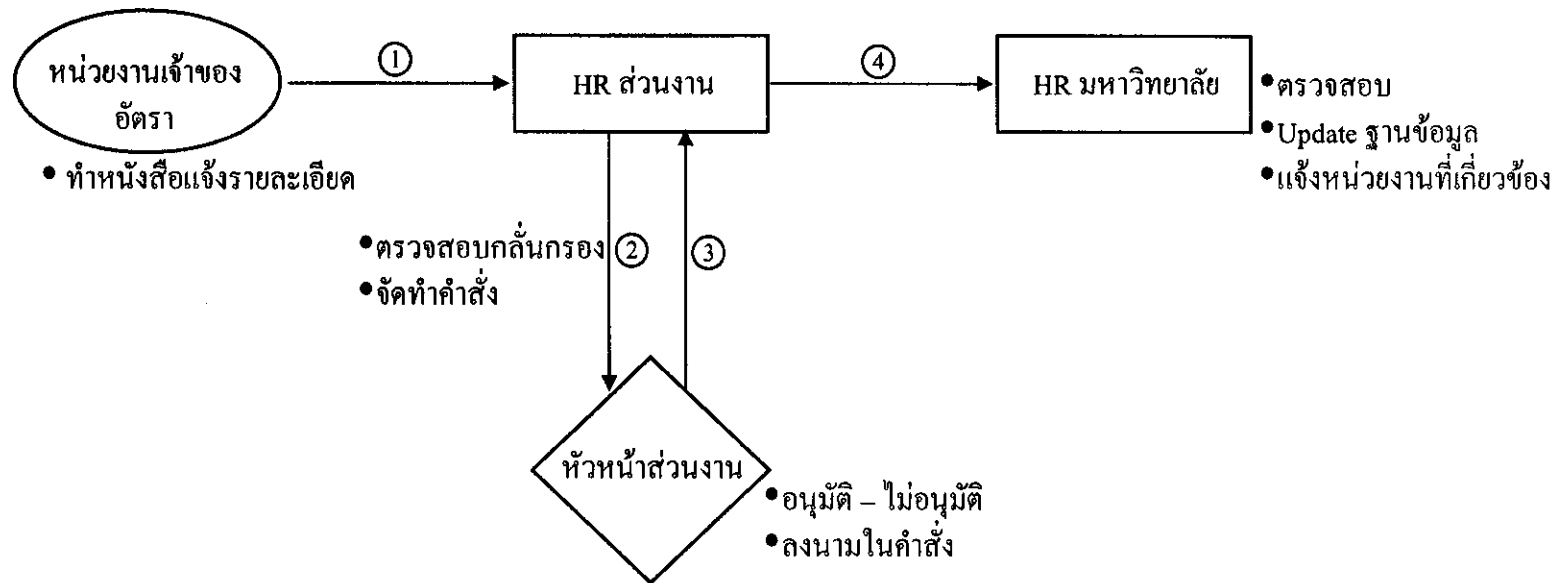


2. ต่างส่วนงาน



Work Flow Chart การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน

① กรณีเป็นอัตราว่าง



Work Flow Chart การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

② กรณีเป็นอัตรามีคนครอง

