



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการประเมินข้าราชการ สายสนับสนุน
เพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 7 และ ข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การประเมินข้าราชการและ
ถูกจ้างเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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 ยึดหยุ่น และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยให้
ประเมินจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาซ้อนหลัง 3 ปี โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ 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 ปีซ้อนหลัง
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	ความร่วมมือแรงร่วมใจ	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

พลอย ฟูกุลชัย

(รองศาสตราจารย์พองคำ ดิลกสกุลชัย)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



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

ผ่านความเห็นชอบจาก... 419
เมื่อวันที่ 17 กันยายน ๒๕๖๓

[Handwritten signature]

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการทำงานที่ดี <ul style="list-style-type: none">▪ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง▪ มีความมั่นอกทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา▪ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา▪ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น▪ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า 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 และแตกต่างอย่างไม่มีเคยมีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none">▪ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด▪ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีเคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none">▪ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและบุคลากรได้ประโยชน์สูงสุด▪ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ผู้ประเมิน: 419
วันที่: 17 ตุลาคม 2551

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร
ระดับที่ 1	รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด <ul style="list-style-type: none">▪ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย▪ ทำงานด้วยความอดทน โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ▪ ไม่เบียดเบียน เหนียวหรือหลีกเลี่ยงการรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">▪ รักษาพันธสัญญาโดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม▪ ทุ่มเทสติปัญญาหาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ▪ ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล▪ กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน <ul style="list-style-type: none">▪ ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการ โดยไม่บ่นเบียด แก้ว▪ 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
การตั้งสมรรถนะในงานและการประยุกต์ใช้ (Expertise)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อตั้งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษ ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาค้นเองอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล
ระดับที่ 1	แสดงออกถึงการใฝ่ใจในการใฝ่หาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานและนำมาใช้ประโยชน์ <ul style="list-style-type: none">▪ กระตือรือร้นในการศึกษหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆจากแหล่งต่างๆอย่างต่อเนื่อง▪ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ ความสามารถของคนให้ดีขึ้น▪ ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันสถานการณ์ และคิดค้นวิชาการที่ทันสมัย <ul style="list-style-type: none">▪ รอบรู้เท่าทันสถานการณ์ ความรู้ เทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานของคุณ▪ ติดตามแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และตั้งสมรรถนะใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none">▪ มีความเข้าใจประเด็นหลัก นัยสำคัญ และผลกระทบของความรู้ เทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆอย่างลึกซึ้ง▪ สามารถนำความรู้ เทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้▪ ตั้งสมรรถนะใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของคนในอนาคต▪ แนะนำให้ผู้ร่วมงาน สนใจ ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในงาน
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน <ul style="list-style-type: none">▪ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม▪ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต▪ ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งในเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่อง▪ ให้ข้อเสนอแนะถึงแนวทางการนำเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน <ul style="list-style-type: none">▪ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา▪ สร้างระบบสนับสนุน ส่งเสริมแก่ผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน▪ มีวิสัยทัศน์ในการตั้งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคตและสนับสนุนส่งเสริมให้มีการประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความซื่อสัตย์ (Integrity)	ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาเวลา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ
ระดับที่ 1	มีความซื่อสัตย์สุจริต <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ▪ ซื่อตรง ไม่คดโกง ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง ▪ แสดงความกตัญญูของคณาจารย์อย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รักษาเวลา พูดความจริง ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ▪ รักษาคุณความดี ละเว้นความชั่ว คำนึงถึงเกียรติของศาสนาและสังคม ▪ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อุทิศร่างกายแรงใจหลักคืนให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีดีจะ รักษาคำพูด พยายามพูดความสามารถเพื่อรักษาคำพูด คำมั่นสัญญา และสุจริต โปร่งใสอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ▪ ออกทน ออกกลืนต่อสิ่งไม่ยุติธรรม ถึงต่อศาลก็ใจ ที่จะนำไปสู่ความไม่เหมาะสม ▪ หนักแน่น สงบ สุขภาพ ในสถานการณ์คับขัน ดึงเครียด หรือชั่วร้าย รวมถึงยื่นมือคืบหน้าความถูกต้อง ไม่แสดงความทอดทิ้งต่ออุปสรรคและความยากลำบาก ▪ จี้นะ ธานีบุญ โนม่น้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามระเบียบวินัย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ▪ เข้มงวดในการรักษาระเบียบ วินัย และความเรียบร้อย ถูกต้องในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ▪ ทัศนาระบบงานเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติได้ด้วยความเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบถ่วงดุลกันได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ▪ คัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ ▪ ยืนหยัด ท้าทักความถูกต้อง และชื่อเสียงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยแม้อาจทำให้ผู้เสียประโยชน์ไม่พอใจก็ตาม



สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การควบคุมตนเอง (Self Control)	การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอื่น ไม่เหมาะสมเมื่อถูกขู่หรือเผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	ไม่แสดงพฤติกรรมอื่นไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none">▪ ไม่แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม แม้จะรู้สึกว่าคุณกระตุ้นทางอารมณ์ แต่สามารถระงับการกระทำนั้นไว้ได้▪ อดกลั้น ไม่แสดงพฤติกรรมรุนแรงทันทีทันใด
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และหลีกเลี่ยงหรือเบี่ยงเบนสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์ <ul style="list-style-type: none">▪ อาจเลี่ยงออกไปจากสถานการณ์ (ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์) ชั่วคราวหากกระทำไม่ได้ หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสงบ แม้จะถูกขู่จากฝ่ายตรงข้าม <ul style="list-style-type: none">▪ รู้สึกถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่ได้แสดงออก ไม่ได้ตอบรุนแรงแม้จะถูกขู่จากฝ่ายตรงข้าม และยังคงสติปฏิบัติตนต่อไปได้อย่างสงบ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อแก้ไขสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์ <ul style="list-style-type: none">▪ รู้สึกถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา 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	ปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ▪ 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 ▪ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กร ▪ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน พ.ศ.๒๕๔๐

คณะพยาบาลศาสตร์
 เลขรับ 9166/
 วันที่ 24 ต.ค. 2550
 เวลา.....
 หน้าหน้าที่ คณะ พยา
 เลขรับ 638
 วันที่ 21 ต.ค. 50
 เวลา 11.30

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

ในประกาศนี้

* หัวหน้าหน่วยงาน * หมายถึง คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ หรือ สำนัก รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี และหมายรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาเขต

* พนักงานมหาวิทยาลัย * หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน พ.ศ.๒๕๔๓

๑.ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ถือการเต็มอหมาย มีอำนาจสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามโครงสร้างของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากความเห็นและข้อเสนอของหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นที่หน่วยงานแต่งตั้ง

๒.หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ได้แก่

- ๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนสายวิชาการ
- ๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนสายสนับสนุน(วิชาชีพและบริหารงานทั่วไป)

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

๔.กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลได้ปรับเปลี่ยนสถานะภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป (นับจนถึงวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับใหม่มีผลใช้บังคับ) ดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ เพื่อใช้เป็นฐานเงินเดือนสำหรับปรับเข้าสู่บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับใหม่ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลฉบับใหม่มีผลใช้บังคับ

๒๐ 161๓.๕.51

รายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนสายสนับสนุน

(วิชาชีพและบริหารงานทั่วไป)

(แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2550.....)

1. ระดับของตำแหน่ง

กำหนดระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน(สายวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป) เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1.	กลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติการด้านต่างๆ	คุณวุฒิบรรจุก้าวระดับ ปริญญาตรี	มีระดับตำแหน่งเป็น	P1 - P3
2.1	กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ	คุณวุฒิบรรจุก้าวระดับ ปริญญาตรี	มีระดับตำแหน่งเป็น	P1 - P4
2.2	กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะทาง	คุณวุฒิบรรจุก้าวระดับ ปริญญาโท	มีระดับตำแหน่งเป็น	P2 - P4
2.3	กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ			
2.4	กลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	คุณวุฒิบรรจุก้าวระดับ ปริญญาเอก	มีระดับตำแหน่งเป็น	P3 - P4

2. การเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นและการได้รับเงินเดือน

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้จนถึงระดับ P3

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป ให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้จนถึงระดับ P4

2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

2.3.1 ปฏิบัติงานในระดับ (P) ใดระดับหนึ่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้รับเงินเดือนในอดีตไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของระดับถัดไป

2.3.2 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการลาเต็มวันตามวาระและประกาศ

2.3.3 ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

2.4 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปในขั้นที่ใกล้เคียงและไม่น้อยกว่าที่ได้รับอยู่ในระดับเดิม

3. วิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

3.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามแบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน (แบบ พน.2/50)

3.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานขึ้นไป) ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะ ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด และให้เสนอผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา กลับกรองต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการไปแล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบขอรับการประเมิน

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

3.4 ให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณา กลับรอง และประเมินว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่ หากยังไม่เหมาะสมต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดเพิ่มเติมก่อน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

3.6 ในกรณีที่วันเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตรงกับวันเดือนขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีก่อนเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

3.7 กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้ใด ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปีแล้ว(นับจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยมีประกาศ) หน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานในกรณีเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) อาจพิจารณาประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นอีกหนึ่งระดับเป็นกรณีพิเศษได้ แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่มีผลงานในระดับดีขึ้นไปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี(ผลประเมินรวมทั้งปี)ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และมีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. เกณฑ์การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

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

4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณงาน ใช้เกณฑ์การพิจารณาเป็น 3 ระดับ คือ

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

โดยเกณฑ์การคิดตีค่าผ่าน ต้องเป็นผู้มีผลงานเชิงปริมาณงานอยู่ในระดับ " มีผลงานเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด " หรือ " มีผลงานสูงกว่ามาตรฐานภาระงานที่หน่วยงานกำหนด "

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพงาน ใช้เกณฑ์การพิจารณาเป็น 3 ระดับ คือ

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

โดยเกณฑ์การตัดสินผ่าน ต้องเป็นผู้มีผลงานเชิงคุณภาพงานอยู่ในระดับ " คุณภาพของผลงานดีตามตัวชี้วัด " หรือ " คุณภาพของผลงานดีเกินตามตัวชี้วัด "

4.4 การประเมินสมรรถนะ กำหนดรายการสมรรถนะที่จะใช้ประเมิน จำนวน 9 รายการ ได้แก่

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) บริการที่ดี
- (3) ความร่วมแรงร่วมใจ
- (4) ความถูกต้องของงาน
- (5) ความยืดหยุ่นก่อนปรน
- (6) การตั้งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (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 แต่เป็นปัจจัยที่สนับสนุนให้พนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคคลอื่น และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะประเมินว่าพนักงานมหาวิทยาลัย มีความรู้ ทักษะ/ความสามารถ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปหรือไม่ หากยังมีไม่เพียงพอ ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริมและพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม ดังนั้น การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณากำหนดในส่วนของคุณรู้ 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 กฎระเบียบ 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 สาขาสถาบัน		กลุ่มต้นแหล่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ			
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>ใช้ข้อมูลจากวิทยุหรือหนังสือ ส่งเอกสาร ประเมินสมรรถนะให้ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งและลักษณะงาน โดยผู้ประเมิน</p> <p>ข้อปฏิบัติด้านต่างๆ ประเมินเพื่อเลือกจากระดับ P1 เป็นระดับ P2 ใช้ข้อมูลประเมิน ร.ร.บ.ก.11 จากระดับ P2 เป็นระดับ P3 ใช้ข้อมูลประเมิน ร.ร.บ.ก.11</p>	<p>1. การมุ่งมั่นขยัน พิจารณาจาก ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มาตรฐานที่ระบุ โดยมาตรฐานนี้ถือเป็นผลการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาของคณะฯ อีกทั้งยังหมายถึงการส่งเสริมการพัฒนา ผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตนเอง พิจารณา</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความพยายามในการทำงานให้เต็มศักยภาพ - มีความขยันอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อ เวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดี เช่น ตามเชิงวิจารณ์ หรือข้อ แนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใฝ่รู้ - แสดงความสนใจในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ยังมีการ ดูถูกดูต่ำ หรือห่อหุ้มประสิทธิภาพในงาน 				
	<p>2. บริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อ สนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจคอยรับ - ให้บริการด้วยรอยยิ้มในกรณีดี และสร้างความประทับใจแก่ ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำและคอยตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการ มีท่าม เหม หรือ ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 				
	<p>3. ความร่วมมือร่วมใจ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับ ผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน และความสามารถในการ สร้างและรักษารักอันดีกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการ ตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานคืบหน้าในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนหรือดำเนินการ - สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ 				

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)					
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สายสนับสนุน			กลุ่มตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ		
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>7. ทักษะการวิเคราะห์</p> <p>พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการ ประเมินปัญหา แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ โดยสามารถประเมินประเด็นของกรณีผ่าน ข้อสรุป หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ซับซ้อน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบละเอียดถี่ถ้วน เปรียบเทียบมุมมองต่างๆ ตลอดจนระบุเหตุผลที่นำไปสู่การตัดสินใจ ได้รับความดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลต่อกันในสถานการณ์หนึ่งๆ -เสนอแนะข้อเท็จจริงของประเด็นต่างๆ ได้ -รวมเสนอได้โดยจัดระเบียบหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน 				
	<p>8. ความเข้าใจผู้อื่น</p> <p>พิจารณาจากความสามารรถในการรับฟังและเข้าใจถึงความหมาย ความและความหมายของ ข้อความสภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย ได้รับความดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> -เข้าใจความหมายที่ผู้สื่อสารต้องการจากข้อความต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น 				
	<p>9. จริยธรรม</p> <p>พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติถูกต้องตาม ประมวลกฎหมาย และค่านิยมของหน่วยงานและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักเกณฑ์ในวิชาชีพของหน่วยงานโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ได้รับความดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติตามหน้าที่และความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย -แสดงความสัมพันธ์กับบุคคลตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา 				
เกณฑ์การตัดสิน :					
กรณีผ่านการประเมินต้องได้คะแนนตั้งแต่ระดับ ดี ขึ้นไปในทุกขบวนการที่ใช้ประเมิน					

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน สายสนับสนุน					
กลุ่มสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มสนับสนุนปฏิบัติการเฉพาะทาง กลุ่มสนับสนุนเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มสนับสนุนบริหารงานทั่วไป					
เงื่อนไข	รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>โพสผู้รับผิดชอบงานขึ้นต้น</p> <p>ก่อนส่งตรวจ</p> <p>นำบันทึกสมรรถนะไป</p> <p>มอบระบบกับระดับ</p> <p>ส่วนหน้าและอัตรากำลัง</p> <p>โดยประเมินเพื่อเลื่อน</p> <p>จากระดับ P1 เป็นระดับ P2</p> <p>ไปได้แก่ประเมิน 1.1.1.1.1.1</p> <p>จากระดับ P2 เป็นระดับ P3</p> <p>ไปได้แก่ประเมิน 1.1.1.1.1.2</p> <p>จากระดับ P3 เป็นระดับ P4</p> <p>ไปได้แก่ประเมิน 1.1.1.1.1.3</p>	<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>พิจารณาจาก ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคที่พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่อาทผลกระทำทาง</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความพยายามในการทำงานให้เต็มและถูกต้อง - มีความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดี เช่น ถามถึงวิธีการ หรือข้อเสนอแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใฝ่รู้ - แสดงความสนใจในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ดีกว่าใช้วิธีการดูแบบอย่าง หรือหัดจนประสิทธิภาพในงาน - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานให้ได้ดี - หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเอง โดยในขณะที่ยังกำหนดขึ้น โดยไม่ใช้ถูกบังคับ เช่น ตามวัฒนธรรมหรือสั่งหรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น - ทำงานให้เต็มตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดหรือครบถ้วนเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อไปทำงานที่มีคุณภาพ <p>2. บริการที่ดี</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เข้มใจต้อนรับ - ให้บริการด้วยรอยยิ้มไมตรีอันดี แสดงถึงความประทับใจแก่ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำและคอยถามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน - ให้ข้อมูลข่าวสารของภารกิจที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการให้สอดคล้องกับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือขั้นตอนต่างๆ ที่ผู้รับบริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเกิดให้ผู้รับบริการ ผู้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 				

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเอกชน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
กลุ่มตำแหน่งวิชาเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป					
เงื่อนไข	รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<p>3. ความร่วมแรงร่วมใจ</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ในทีม</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของภาระดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เชื้อเพื่อเพื่อน ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล้าร่วมเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือร่วมปรึกษาร่วมกัน - ประสานและสนับสนุนทีมที่นอกทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <p>4. ความถูกต้องของงาน</p> <p>พิจารณาจากความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาท หน้าที่ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ</p> <p>ระดับดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่วางไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี - คอยกรทราพบาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อที่จะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง - ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน ตามฉบับฐาน					
กลุ่มตำแหน่งวิชาเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการเฉพาะทาง กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งบริหารรวมทั้งไป					
เงื่อนไข	รายการที่ใช้ประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์ต่างๆ - แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนได้โดยคิดเรื่องงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อน อาทิ เหตุการณ์หนึ่งอาจมีสาเหตุได้หลายประการ หรือสามารถนำไปสู่เหตุการณ์หนึ่งเนื่องได้หลายประการ อาทิ เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. เหตุ ค. นำไปสู่เหตุ ง. ฯลฯ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>8. ความเข้าใจผู้ต้น</p> <p>พิจารณาจากความสนใจในการรับฟัง และเข้าใจถึงความหมายตรงและความหมายแฝง ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อหรือระดับที่ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความหมายที่ผู้ต้นสื่อสารด้วยภาษา โดยสื่อต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น - เข้าใจถึงเนื้อหาของสารและนัยเชิงอารมณ์ (จากการสังเกตอวัจนภาษา เช่น ท่าทาง การแสดงออกทางสีหน้า หรือน้ำเสียง) ของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ <p>9. จริยธรรม</p> <p>พิจารณาจากการตรงต่อและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนทัศนคติในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนระดับที่ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งคนหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความกตัญญูของตนต่อวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา - รักษารางวัล มีสิ่งจะเขียนชื่อได้ ซื่อสัตย์ไม่ทำอย่างนั้น ไม่ยึดมั่นอ้างชื่อตนวันให้คนละ - มีจิตสำนึกและตระหนักรู้ที่ได้ปฏิบัติในหน่วยงาน ถูกติดตามตรวจสอบโดยผู้ต้นให้การติชมของคณะกรรมการบรรณารักษ์ 				
เกณฑ์การตัดสิน :					
กรณีผ่านค่าประเมินต้องได้คะแนนตั้งแต่ระดับ ดี ขึ้นไปเป็นทุกรายการที่ใช้ประเมิน					