**ภาคผนวก 1**

**แบบประเมินการปรับวุฒิ**

**พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

--------------------------------

**คำชี้แจง** แบบประเมินการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบขอปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ขอปรับวุฒิ

ส่วนที่ 2 คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน

ตอนที่ 3 แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน

ตอนที่ 4 แบบประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

ตอนที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา

**เกณฑ์การประเมิน**

1. การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ต้องได้คะแนน ดังนี้

1.1 คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมตั้งแต่ 428 – 509 คะแนน

1.2 คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมตั้งแต่ 510 – 591 คะแนน

1.3 คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมตั้งแต่ 592 – 673 คะแนน

2. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ของตำแหน่งงาน ต้องได้คะแนน ดังนี้

2.1 คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.00 – 3.49 คะแนน

2.2 คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 – 3.99 คะแนน

2.3 คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 4.00 คะแนนขึ้นไป

3. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ต้องได้คะแนน ดังนี้

3.1 คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.00 – 3.49 คะแนน

3.2 คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 – 3.99 คะแนน

3.3 คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 4.00 คะแนนขึ้นไป

4. ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

4.1 คุณวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในระดับ**ดีขึ้นไป** (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙)

4.2 คุณวุฒิระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในระดับ**ดีมากขึ้นไป** (ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)

**ตอนที่ 1 แบบขอปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ขอปรับวุฒิ**

**1. ชื่อ..............................................................ชื่อสกุล................................................................................**

ตำแหน่ง.........................................................สังกัด.........................................................................................

ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..............................................................................................

**2. ข้อมูลการศึกษาและสำเร็จการศึกษา**

⬜ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา เมื่อวันที่................................................................................................................

⬜ ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

ระดับการศึกษา.............................หลักสูตร....................................................................................................

สาขาวิชา.........................................................................................................................................................

ชื่อสถาบันการศึกษา........................................................................................................................................

ประเทศ...........................................................................................................................................................

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่................................................................................................................................

ชื่อผลงานวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)...........................................................................................................................

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

**3. ข้อมูลการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน** (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

ได้รับอนุมัติให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่....................................................................................

**4. ประวัติการทำงาน** (เรียงลำดับจากตำแหน่งแรกบรรจุจนถึงปัจจุบัน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตำแหน่ง** | **ระยะเวลา** | **ชื่อหน่วยงาน** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติปัจจุบัน** (โปรดระบุโดยสังเขป)

|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงานปัจจุบัน** | **ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ภาระงานปัจจุบัน** | **ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**6. เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิ**

⬜ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

⬜ หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript)

⬜ เอกสารการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (ถ้ามี)

⬜ อื่น ๆ ................................................................................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงนาม)................................................................ผู้เสนอขอ

(..............................................................)

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

**ส่วนที่ 2 คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**

(คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว)

1. ข้าพเจ้า............................................................................................................................................................

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงาน)...........................................................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความที่...................................................................ได้ระบุไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

2. คุณวุฒิที่ (ระบุชื่อ-นามสกุล)............................................................................................................................

ได้รับเพิ่มสูงขึ้น

⬜ ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น คือ

ตำแหน่ง..................................................................................................................................................

⬜ เป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

⬜ คุณวุฒิที่ขอปรับได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

**3. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการปรับวุฒิ**

**3.1 เหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับวุฒิ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2 ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการปรับวุฒิ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการปรับวุฒิ**

(ให้ระบุลักษณะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการปรับวุฒิ ทั้งนี้ ให้ชี้แจงถึงลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ กรณีเนื้อที่ไม่พอ ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

**4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**(1) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

**(2) บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

**4.2 ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

**4.2.1 ความซับซ้อนของงาน**

**(1) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด ได้แก่**

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

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

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

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

**(2) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ได้แก่**

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

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

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

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

**4.2.2 ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจ ได้แก่**

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

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

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

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

**4.2.3 ระดับการสื่อสาร ได้แก่**

**(1) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร ได้แก่**

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

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

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

**(2) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่**

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

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

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

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

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

**4.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา ได้แก่**

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

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

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

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

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

**4.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน**

**(1) ระดับความรู้พื้นฐานที่ต้องการ ได้แก่**

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

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

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

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

**(2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่**

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

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

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

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

**(3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

**(4) ประสบการณ์ในการบริหาร ได้แก่**

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

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

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

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

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

**5. โครงสร้างของหน่วยงานและอัตรากำลังในภาพรวม** (ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตาม

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมทั้งคุณวุฒิ)

ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบด้วย

5.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย)

5.2 โครงสร้างอัตรากำลัง (ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามโครงสร้างการแบ่ง ส่วนงานพร้อมทั้งคุณวุฒิ)

(ลงนาม)..............................................................

(............................................................)

ตำแหน่ง...........................................................

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

**ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิ**

(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิ**

คุณวุฒิที่ (ระบุชื่อ-นามสกุล)....................................................................................... ได้รับเพิ่มสูงขึ้น

⬜ ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น คือ

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

⬜ เป็นคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยรับรอง

⬜ คุณวุฒิที่ขอปรับได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาศึกษาต่อ (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

เมื่อวันที่.......................................................................................................................................................

⬜ ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน

ระดับการศึกษา.............................หลักสูตร....................................................................................................

สาขาวิชา.........................................................................................................................................................

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่...............................................................................................................................

**3. ข้อมูลการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน** (กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา)

ได้รับอนุมัติให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่....................................................................................

**4. การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ**

⬜ ผู้ขอปรับวุฒิได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิมาแล้วเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า 1 ปี

**5. เข้าข่ายที่จะได้รับการปรับวุฒิ ตั้งแต่วันที่..............เดือน...................................พ.ศ................................**

⬜ ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

(กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับปฏิบัติงาน และยื่นขอปรับวุฒิภายใน 30 วันนับตั้งแต่

วันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน)

⬜ ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา

(กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันรายงานตัวกลับปฏิบัติงาน และยื่นขอปรับวุฒิภายใน 30 วันนับตั้งแต่

วันที่สำเร็จการศึกษา)

⬜ ซึ่งเป็นวันที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรได้รับเรื่องและมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน

(กรณียื่นขอปรับวุฒิเกินระยะเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

หรือเกินระยะเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา)

⬜ อื่น ๆ คือ …………………………………………………………………………………………………………………………………

**5. ขาดคุณสมบัติ** เนื่องจาก

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

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

(ลงนาม)...........................................................

(........................................................)

ตำแหน่ง........................................................

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

**ตอนที่ 2 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน**

ชื่อตำแหน่ง............................................................................................................................................................

หน่วยงานที่สังกัด ..................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบ** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมิน** | |
| **ขั้นของผลการประเมิน** | **คะแนนที่ได้** |
| **1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** | **(300)** |  |  |
| 1.1 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ  ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน | 150 |  |  |
| 1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน | 150 |  |  |
| **2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถ**  **ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** |  |  |  |
| 2.1 ความซับซ้อนของงาน | **(80)** |  |  |
| 2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด | 40 |  |  |
| 2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน | 40 |  |  |
| 2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ | **60** |  |  |
| 2.3 ระดับการสื่อสาร | **(60)** |  |  |
| 2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร | 30 |  |  |
| 2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร | 30 |  |  |
| **3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบหรือการบังคับบัญชา** | **200** |  |  |
| **4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน** | **(300)** |  |  |
| 4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ | 100 |  |  |
| 4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | 100 |  |  |
| 4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | 50 |  |  |
| 4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร | 50 |  |  |
| **รวม** | **1,000** | **รวม** |  |

**เกณฑ์การกำหนดการปรับวุฒิ**

|  |  |
| --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **คะแนนรวม** |
| ปริญญาตรี | ตั้งแต่ 428 – 509 |
| ปริญญาโท | ตั้งแต่ 510 – 591 |
| ปริญญาเอก | ตั้งแต่ 592 - 673 |

**หมายเหตุ** หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 1

**ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

**หรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน**

**คำชี้แจง**

๑. ให้ผู้ขอปรับวุฒิประเมินตนเองตามสมรรถนะข้างต้นในเบื้องต้น ทั้งนี้ จะต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงสภาพการณ์หรือข้อมูลในเชิงประจักษ์ในแต่ละรายการประเมิน และแนบเอกสารดังกล่าวพร้อมกับผลการประเมินตนเองด้วย

2. คำจำกัดความและระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ 8 มกราคม 2556 และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมบุคคลตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

**แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง**

**สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | |
| **ดีเยี่ยม**  **(5)** | **ดีมาก**  **(4)** | **ดี**  **(3)** | **พอใช้**  **(2)** | **ไม่ผ่าน**  **(1)** |
| **1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)** |  |  |  |  |  |
| 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) |  |  |  |  |  |
| 1.2 การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity) |  |  |  |  |  |
| 1.3 การบริการที่ดี (Service Mind) |  |  |  |  |  |
| 1.4 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication Skill) |  |  |  |  |  |
| 1.5 การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม  (Collaboration and Teamwork) |  |  |  |  |  |
| **2. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)** |  |  |  |  |  |
| 2.1 มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความ  เชี่ยวชาญในงานอาชีพ |  |  |  |  |  |
| 2.2 มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและ  การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |
| 2.3 มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี |  |  |  |  |  |
| 2.4 มีความตั้งใจ ทุ่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและ  มุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |
| 2.5 ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล |  |  |  |  |  |
| 2.6 มีจริยธรรม ยืนบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมรวมเฉลี่ย** |  | | | | |

**เกณฑ์การประเมิน**

(1) คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.00 – 3.49 คะแนน

(2) คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 – 3.99 คะแนน

(3) คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 4.00 คะแนนขึ้นไป

**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ตอนที่ 4 การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น**

**คำชี้แจง**

1. ให้ผู้ขอปรับวุฒิประเมินตนเองตามสมรรถนะข้างต้นในเบื้องต้น ทั้งนี้ จะต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงสภาพการณ์หรือข้อมูลในเชิงประจักษ์ในแต่ละรายการประเมิน และแนบเอกสารดังกล่าวพร้อมกับผลการประเมินตนเองด้วย
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ผลการประเมิน** | | | | |
| **ดีเยี่ยม**  **(5)** | **ดีมาก**  **(4)** | **ดี**  **(3)** | **พอใช้**  **(2)** | **ไม่ผ่าน**  **(1)** |
| **1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |  |  |  |  |  |
| 1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง |  |  |  |  |  |
| 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ |  |  |  |  |  |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |  |  |  |  |  |
| 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ |  |  |  |  |  |
| 2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ |  |  |  |  |  |
| 2.3 การคำนวณ |  |  |  |  |  |
| 2.4 การจัดการข้อมูล |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมรวมเฉลี่ย** |  | | | | |

**เกณฑ์การประเมิน**

(1) คุณวุฒิปริญญาตรี คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.00 – 3.49 คะแนน

(2) คุณวุฒิปริญญาโท คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 – 3.99 คะแนน

(3) คุณวุฒิปริญญาเอก คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 4.00 คะแนนขึ้นไป

**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ตอนที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา**

ให้ผู้ขอปรับวุฒิกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี (ยกเว้นปฏิบัติงานไม่ครบ 3 ปี ให้ใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในปีที่ผ่าน ๆ มา) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 3 ปีที่ผ่าน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปีงบประมาณ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | **คิดเป็นร้อยละ**  คะแนนที่ได้ x ๑๐๐  คะแนนเต็ม |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน** (คะแนนเฉลี่ย 3 ปี)

🞎 **ดีเด่น** (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป) 🞎 **ดีมาก** (ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)

🞎 **ดี** (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙) 🞎 **พอใช้** (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙)

🞎 **ควรปรับปรุง** (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

**เกณฑ์การประเมิน**

🞎 กรณีขอปรับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในระดับ**ดีขึ้นไป**

🞎 กรณีขอปรับวุฒิระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในระดับ**ดีมากขึ้นไป**

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนที่ได้** | **ผ่าน** | **ไม่ผ่าน** |
| 1. การวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง |  |  |  |
| 2. การประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง |  |  |  |
| 3. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น |  |  |  |
| 4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง |  |  |  |

**ความเห็นของคณะกรรมการ**

🞎 อยู่ในเกณฑ์ที่สมควรให้ปรับวุฒิ ตั้งแต่วันที่............เดือน.............................พ.ศ....................................

🞎 ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรให้ปรับวุฒิ เนื่องจาก...........................................................................................

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

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

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า................เดือน โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน หรือปรับปรุงและพัฒนา เพื่อการประเมินครั้งต่อไป ดังนี้

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

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

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

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

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

(ลงชื่อ) ………………………………………………….

(.........................................................)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ตำแหน่ง .......................................................

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

**ผู้ขอปรับวุฒิลงนามรับทราบ** **คณะกรรมการประเมินปรับวุฒิ**

.................................................... ................................................ประธานกรรมการ

(................................................) (...........................................)

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

............................................กรรมการ

(...........................................)

............................................กรรมการ

(...........................................)

............................................กรรมการ

(...........................................)

............................................กรรมการ

(...........................................)

**เอกสารหมายเลข 1**

**หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน**

**กรณีการปรับวุฒิพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

---------------------------------

**1. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**1.1 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน (150 คะแนน)**

หมายถึง บทบาท หน้าที่ในการวางแผนของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงขอบเขตและความซับซ้อนของแผนงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | รับทราบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน | 15 |
| 2 | ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานของหน่วยงาน | 42 |
| 3 | บริหารและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน | 69 |
| 4 | จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม ประมวลข้อมูลและวิเคราะห์ความจำเป็น ข้อจำกัด ความเสี่ยง สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์การ รวมทั้ง จัดทำแผนของหน่วยงานและ/หรือร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน | 96 |
| 5 | มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน | 123 |
| 6 | กำหนดนโยบาย แนวทางและแผนกลยุทธ์ระดับองค์การ | 150 |

**1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน (150 คะแนน)**

หมายถึง บทบาทในทีมงานและการเรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ความสารถของตนเองหรือทีมงาน รวมทั้ง พัฒนาระบบให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง | 15 |
| 2 | พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้ | 60 |
| 3 | เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย | 105 |
| 4 | เป็นผู้นำทีมงานหลาย ๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ | 150 |

**2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

**2.1 ความซับซ้อนของงาน**

**2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด (40 คะแนน)**

หมายถึง ความแตกต่างของการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับการใช้ความคิดและความคาดหวังในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามบทบาทที่มอบหมาย ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด บรรจุ ยกของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายในซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์ หรือความคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งหรือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 4 |
| 2 | ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ การตรวจนับของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายนอกซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์บ้าง โดยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 8 |
| 3 | ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง/การใช้และ/หรือซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องกล หรืออุปกรณ์การสื่อสารได้ในเบื้องต้น และ/หรือเป็นงานเกี่ยวกับการรวบรวม เบิกจ่ายพัสดุ บันทึก จัดเตรียม จัดทำเก็บรักษา รายละเอียดและข้อมูล รวมทั้งเอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามคำสั่งซึ่งต้องใช้ความคิดวิเคราะห์บ้าง ตามแนวทางขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 12 |
| 4 | ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือควบคุมทีมงานหรือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกล เครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า/สื่อสาร การสอบเทียบเครื่องมือหรือซ่อมบำรุง รักษาและทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ ที่ยุ่งยากบ้าง รวมถึงสามารถอ่าน ถอดแบบ และวิเคราะห์แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม จัดทำและ/หรือตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และการคำนวณบ้าง ตามแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 16 |
| 5 | ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การจัดทำ การจัดหา การตรวจสอบ กลั่นกรอง และ/หรือการสอบทานข้อมูล/เอกสารในเบื้องต้น โดยสามารถวิเคราะห์ จัดเรียงลำดับความสำคัญและระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างมีเหตุผล ภายใต้หลักการและความรู้ทางทฤษฎี โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน | 20 |
| 6 | ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร เครื่องกล และ/หรือเครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอย่างมาก หรือเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน จัดระบบข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ประเมิน คัดสรร กลั่นกรอง และ/หรือสอบทานรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ยุ่งยาก ตลอดจนการเขียนและพัฒนาโปรแกรม ซึ่งส่วนใหญ่งานต้องใช้การวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลพร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นโดยรวมในหลาย ๆ ด้าน โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 24 |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 7 | ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในระดับที่ซับซ้อน โดยสามารถใช้หลักการและเทคนิคทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกประเด็นที่มีความซับซ้อนอออกเป็นประเด็นย่อยและหาแนวทางเลือกที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่ม โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 28 |
| 8 | ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การสอบทาน การควบคุมการทำงานของทีม และ/หรือพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งสามารถคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้น พัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่มค่อนข้างมาก โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 32 |
| 9 | ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทาน การทบทวน และ/หรือการพิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด รวมทั้งต้องใช้ความคิดริเริ่มอย่างมากในการบริหารและพัฒนาระบบ/กลไกล/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาให้งานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมาก ภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด | 36 |
| 10 | ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลในภาพรวมและผลักดันให้ปฏิบัติตามโนบายทั้งในเชิงควบคุม สนับสนุนและจูงใจให้บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การโดยรวมปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง พิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่าง ๆ ในระดับองค์การซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดกลยุทธ์ ติดตามและบริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมากภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนดอย่างกว้าง ๆ | 40 |

**2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)**

หมายถึง ต้องปฏิบัติงานโดยมีกรอบแนวทาง หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย | 4 |
| 2 | ปฏิบัติงานภายใต้วิธีการขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน | 16 |
| 3 | ปฏิบัติงานภายใต้แนวทาง/แผนงานที่กำหนด | 28 |
| 4 | ปฏิบัติงานภายใต้แนวนโยบายที่กำหนด | 40 |

**2.1.3 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ (60 คะแนน)**

หมายถึง ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจของการพิจารณาตัดสินใจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นครั้งคราว | 6 |
| 2 | ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นประจำ | 17 |
| 3 | ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน | 28 |
| 4 | ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในบางมิติ | 39 |
| 5 | ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในหลายมิติ | 50 |
| 6 | ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากมาก เป็นประจำ | 60 |

**2.3 ระดับการสื่อสาร**

**2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (30 คะแนน)**

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในลักษณะการรับและ/หรือการให้ข้อมูล การโน้มน้าว ชักจูง การเจรจาต่อรองกับบุคคลอื่นทั้งภายในองค์การและ/หรือภายนอกองค์การ ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้ | 3 |
| 2 | ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล/ให้คำแนะนำ รวมทั้งต้องโน้มน้าวชักจูงผู้เกี่ยวข้องจนเกิดความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันทำงานเป็นทีม หรือประนีประนอมบุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การภายใต้กรอบระเบียบปฏิบัติของทางราชการ | 10 |
| 3 | ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลโน้มน้าวชักจูง รวมทั้งเจรจาต่อรองแก่บุคคลคนอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดไว้แน่นอน | 17 |
| 4 | ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูงและติดตามให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องที่อาจจะส่งผลต่องานในแนวทางที่ให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด | 24 |
| 5 | ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งมีเทคนิคการเจรจาต่อรองที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย และสามารถปรับเทคนิคและจัดการแก้ปัญหาในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันกับองค์การระยะยาวและความเป็นพันธมิตร | 30 |

**2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร (30 คะแนน)**

หมายถึง ความถี่ของการใช้งานตามความจำเป็นของลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีการติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ทุกเดือน | 10 |
| 2 | ทุกสัปดาห์ | 20 |
| 3 | ทุกวัน | 30 |

**3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา (200 คะแนน)**

หมายถึง การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับและตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุตามแผน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ปฏิบัติงานตามคำสั่ง แนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน | 20 |
| 2 | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร และ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเคยเกิดขึ้นแล้วได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน | 50 |
| 3 | ใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์ กำหนด ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน | 80 |
| 4 | ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด | 110 |
| 5 | ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้างตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด | 140 |
| 6 | ทบทวนและตรวจสอสบงานของทีมหลาย ๆ ทีมงาน และอาจมีการลงลายมือชื่อและ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้างตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจค่อนข้างมากในการกำกับดูและการอำนวยการ/สั่งการ | 170 |
| 7 | พิจารณาอนุมัติตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในการอำนวยการ/สั่งการและกลยุทธ์ระดับหน่วยงานเพื่อให้งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด | 200 |

**4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน**

**4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ (100 คะแนน)**

หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | ต้องการความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่าในการปฏิบัติงาน | 10 |
| 2 | ต้องการความรู้ระดับอาชีวะเบื้องต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการปฏิบัติงาน | 33 |
| 3 | ต้องการความรู้ระดับอาชีวศึกษาในระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | 55 |
| 4 | ต้องการความรู้ในระดับปริญญาตรี | 78 |
| 5 | ต้องการความรู้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี | 100 |

**4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (100 คะแนน)**

หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจำแนกเป็นขั้นได้ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | มีความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือติดต่อสื่อสาร เช่น E-mail หรือ Internet | 10 |
| 2 | สามารถเลือกและใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น งานประมวลผล การนำเสนอรายงาน เป็นต้น | 33 |
| 3 | สามารถอธิบายและเลือกใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ | 55 |
| 4 | สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันสมัย | 78 |
| 5 | สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคตและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การ | 100 |

**4.2 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (50 คะแนน)**

หมายถึง ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำที่ต้องผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน จำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี | 5 |
| 2 | 2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี | 20 |
| 3 | 4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี | 35 |
| 4 | 6 ปีขึ้นไป | 50 |

**4.2 ประสบการณ์ในการบริหาร (50 คะแนน)**

หมายถึง ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บริหาร ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน จำแนกเป็นขั้น ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้น** | **ความหมาย/สาระสำคัญ** | **คะแนน** |
| 1 | 0 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี | 5 |
| 2 | 2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี | 20 |
| 3 | 4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี | 35 |
| 4 | 6 ปีขึ้นไป | 50 |

**เอกสารหมายเลข 2**

**คำนิยามและแนวทางการประเมิน**

**ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น**

**1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

**๑.1 ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ระดับที่ ๑** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติอยู่

**ระดับ**ที่ **2**  มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่

**ระดับที่ 3**  มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

**ระดับที่ 4** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

**ระดับที่** 5 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

**1.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ**

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

**ระดับที่ ๑** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานประจำที่ปฏิบัติอยู่

**ระดับที่ ๒** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่

**ระดับที่ ๓** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

**ระดับที่ ๔** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

**ระดับที่ ๕** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

**2.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ระดับที่ ๑** สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

**ระดับที่ ๒** มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

**ระดับที่ ๓** มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

**ระดับที่ ๔** มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

**ระดับที่ ๕** มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

**2.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ**

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

**ระดับที่ ๑** สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

**ระดับที่ ๒** มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

**ระดับที่ ๓** มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

**ระดับที่ ๔** มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

**ระดับที่ ๕** มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

**หมายเหตุ:** ในกรณีที่ผู้ขอปรับวุฒิมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นเรื่องขอปรับวุฒิ ให้เทียบผลการประเมินดังนี้

คะแนน TOEIC ต่ำกว่า 300 คะแนน = 3

คะแนน TOEIC 300 – 500 คะแนน = 4

คะแนน TOEIC มากกว่า 500 คะแนน = 5

**2.๓ ทักษะการคำนวณ**

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

**ระดับที่ ๑** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

**ระดับที่ ๒** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

**ระดับที่ ๓** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

**ระดับที่ ๔** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้

**ระดับที่ ๕** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

**2.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล**

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

**ระดับที่ ๑** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

**ระดับที่ ๒** มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

**ระดับที่ ๓** มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

**ระดับที่ ๔** มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

**ระดับที่ ๕** มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

**เกณฑ์การประเมิน**

ระดับไม่ผ่าน มีระดับที่ 1

ระดับพอใช้ มีระดับที่ 1 – 2

ระดับดี มีระดับที่ 1 – 3

ระดับดีมาก มีระดับที่ 1 – 4

ระดับดีเยี่ยม มีระดับที่ 1 – 5