**ภาคผนวก 2**

**แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง**

**พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งจากกลุ่มงานที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี**

**เป็นตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่บรรจุผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป**

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

**คำชี้แจง** แบบประเมิน แบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน

ตอนที่ 3 แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ 4 แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของ

ตำแหน่งงาน

ตอนที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา

**เกณฑ์การประเมิน**

1. การวิเคราะห์และประเมินค่างาน ต้องได้คะแนน ดังนี้

ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 428 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)

2. การประเมินผลงาน

ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.5 (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)

3. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ของตำแหน่งงาน

ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.00 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

4. ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง

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

(คะแนนเฉลี่ย 3 ปี เต็ม 100 คะแนน)

**ตอนที่ 1 แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง**

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

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

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

อัตราเงินเดือน..........................................บาท ค่าตอบแทนพิเศษ..................................................................

**2. ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน**..................................................................................................................................

**3. ประวัติการศึกษา** (เรียงลำดับจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **คุณวุฒิ/สาขา** | **ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา** | **สถานศึกษา** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**4. ประวัติการทำงาน** (เรียงลำดับจากตำแหน่งแรกบรรจุจนถึงปัจจุบัน)

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

**5. ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อหลักสูตร** | **ระยะเวลา** | **จัดโดย** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**6. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน** (เช่น การเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ)

1. ..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
4. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
5. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
6. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
7. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
8. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
9. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
10. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

(ให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8. ลักษณะงานที่รับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง 1 ปี**

(โปรดระบุลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา

โดยจะต้องมีภาระงานของตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนไม่น้อยกว่า **ร้อยละ 50**)

**ปริมาณงานที่ปฏิบัติในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา**

ตั้งแต่เดือน.......................พ.ศ...................ถึงเดือน.........................พ.ศ..............................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **หน่วยนับ** | **จำนวน** | **ร้อยละของงานที่ทำ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** หากเนื้อที่ไม่เพียงพอ ให้ทำเป็นเอกสารแนบ

**9. เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนตำแหน่ง**

⬜ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

⬜ หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript)

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

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

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

**ส่วนที่ 2 คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน**

(คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว)

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

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

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

และถูกต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง..........................................................ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

**2. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง**

**2.1 เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.2 ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการขอเปลี่ยนตำแหน่ง**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ หากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง**

(ให้ระบุลักษณะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้ชี้แจงถึงลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ กรณีเนื้อที่ไม่พอ ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

**3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**(1) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

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

**(2) บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

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

**3.2 ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

**3.2.1 ความซับซ้อนของงาน**

**(1) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**(2) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**3.2.2 ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจ ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**3.2.3 ระดับการสื่อสาร ได้แก่**

**(1) ความสามารและทักษะในการสื่อสาร ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**(2) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**3.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**3.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน**

**(1) ระดับความรู้พื้นฐานที่ต้องการ ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**(2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**(3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**(4) ประสบการณ์ในการบริหาร ได้แก่**

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

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

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

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

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

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

**4. โครงสร้างของหน่วยงานและอัตรากำลังในภาพรวม** (ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตาม

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมทั้งคุณวุฒิ)

ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบด้วย

4.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย)

4.2 โครงสร้างอัตรากำลัง (ระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำแนกตามโครงสร้างการแบ่งส่วน

งานพร้อมทั้งคุณวุฒิ)

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

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

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

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

**ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนตำแหน่ง**

(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิ**

⬜ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

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

**2. การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน**

⬜ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีภาระงานของตำแหน่งที่จะ

ขอเปลี่ยนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50

**3. เข้าข่ายที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งได้ ตั้งแต่วันที่...........เดือน...................................พ.ศ....................**

⬜ ให้นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพิจารณาอนุมัติ

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

**4. ขาดคุณสมบัติ** เนื่องจาก

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

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

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

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

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

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

**ตอนที่ 2 การวิเคราะห์และประเมินค่างาน**

ชื่อตำแหน่ง................เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..................................................................................................

หน่วยงานที่สังกัด .....ส่วนการเงินและบัญชี..........................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |

**เกณฑ์การกำหนดการเปลี่ยนตำแหน่ง**

ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 428 (คะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)

**หมายเหตุ** หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 1

**ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน**

**คำชี้แจง**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **องค์ประกอบในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** | | | |
| **คะแนน** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. ขอบเขตของงาน | พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสบการณ์ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่ |  |  |  |  |
| 2. คุณภาพของผลงาน | พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน |  |  |  |  |
| 3. ความยุ่งยากซับซ้อน  ของผลงาน | พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานี่มีความยุ่งยาก ตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ |  |  |  |  |
| 4. ประโยชน์ของผลงาน | พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การนำผลงานไปช่วยพัฒนา การปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |  |  |  |  |
| 5. ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ | พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ |  |  |  |  |
| **คะแนนรวม** | |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมเฉลี่ย** | |  | | | |

**เกณฑ์การประเมิน**

ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.5 (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)

**ตอนที่ 4 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

**หรือสมรรถนะของตำแหน่งงาน**

**คำชี้แจง**

๑. ให้ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งประเมินตนเองตามสมรรถนะข้างต้นในเบื้องต้น 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**

ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.00 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ตอนที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา**

ให้ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง 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**

ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงาน ในระดับ**ดีขึ้นไป**

(คะแนนเฉลี่ย 3 ปี คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | **ผ่าน** | **ไม่ผ่าน** |
| 1. การวิเคราะห์และประเมินค่างาน | 1,000 |  |  |  |
| 2. การประเมินผลงาน | 4 (รวมเฉลี่ย) |  |  |  |
| 3. การประเมินสมรรถนะ (Competency)  ของตำแหน่งงาน | 5 (รวมเฉลี่ย) |  |  |  |
| 4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง  ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา (คะแนนเฉลี่ย 3 ปี) | 100  (เฉลี่ย 3 ปี) |  |  |  |

**ความเห็นของคณะกรรมการ**

🞎 อยู่ในเกณฑ์ที่สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่............เดือน.............................พ.ศ........................

**โดยมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

1. อัตราเงินเดือนที่ได้รับ

🞎 กรณีที่อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในปัจจุบันสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง ให้ได้รับ

อัตราเงินเดือนเดิม

🞎 กรณีที่อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในปัจจุบันต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง ให้ได้รับ

อัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง

🞎 กรณีอื่น ๆ ............................................................................................................................

2. การทดลองปฏิบัติงาน 🞎 6 เดือน 🞎 1 ปี 🞎 อื่น ๆ

3. ภาษาอังกฤษ (TOEIC) 🞎 ลักษณะงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้

🞎 ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ ระบุระดับคะแนน.................คะแนน

4. อื่น ๆ ................................................................................................................................................................

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

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

🞎 ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจาก................................................................................

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

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

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

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

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

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

**ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งลงนามรับทราบ** **คณะกรรมการประเมินเปลี่ยนตำแหน่ง**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....................................................กรรมการและเลขานุการ

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

**เอกสารหมายเลข 1**

**หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างาน**

**กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

**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 |

**2.2 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 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพหรือบริหารทั่วไป 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 |

**4.3 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 |

**4.4 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**

**หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน**

**คำชี้แจง**

ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง หรือพิจารณาจากแฟ้มงานที่ได้บันทึกผลงานที่ปฏิบัติในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

**1. ขอบเขตของผลงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับคะแนน 1 | ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด |
| ระดับคะแนน 2 | ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร |
| ระดับคะแนน 3 | ผลงานสูงกว่าเป้าหมายข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่ |
| ระดับคะแนน 4 | ผลงานสูงกว่าเป้าหมายข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่ |

**2. คุณภาพของผลงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับคะแนน 1 | ผลงานผิดพลาดมากและผิดซ้ำๆ เป็นประจำ โดยไม่มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น |
| ระดับคะแนน 2 | ผลงานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา โดยมีข้อผิดพลาดบ้าง |
| ระดับคะแนน 3 | ผลงานโดยทั่วไปมีความถูกต้องเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อยมาก |
| ระดับคะแนน 4 | ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน ละเอียดรอบคอบ แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด |

**3. ความยุ่งยากซ้บซ้อนของงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับคะแนน 1 | ใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่จำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา |
| ระดับคะแนน 2 | ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเป็นบางครั้ง |
| ระดับคะแนน 3 | ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเป็นบ่อยครั้ง |
| ระดับคะแนน 4 | ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเป็นประจำ |

**4. ประโยชน์ของผลงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับคะแนน 1 | ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ |
| ระดับคะแนน 2 | ผลงานส่วนใหญ่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้บ้าง |
| ระดับคะแนน 3 | ผลงานส่วนใหญ่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้เป็นส่วนใหญ่ |
| ระดับคะแนน 4 | ผลงานส่วนใหญ่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง |

**4. ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์**

|  |  |
| --- | --- |
| ระดับคะแนน 1 | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ เท่าที่ควร |
| ระดับคะแนน 2 | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์และความเป็นเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ พอสมควร |
| ระดับคะแนน 3 | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงและความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ |
| ระดับคะแนน 4 | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์มาก และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ อย่างกว้างขวาง |