



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ให้ดำรงระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง วิทยฐานะทางวิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาประกาศและคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

| | | |
|----------------------------|---------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายถึง | มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| “อธิการบดี” | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| “หน่วยงาน” | หมายถึง | สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานที่สังกัดหน่วยงานดังกล่าวด้วย |

| | | |
|---------------------------------|---------|---|
| “ก.พ.ช.” | หมายถึง | คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| “ตำแหน่งวิทยฐานะ ทางวิชาชีพ” | หมายถึง | ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ |

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีดังนี้

(๑) หน่วยงานใดจะมีตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวนเท่าใด ให้พิจารณาความจำเป็นของหน่วยงานและลักษณะงานของตำแหน่ง โดยหน่วยงานจะต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑.๑) ภารกิจของหน่วยงาน
- (๑.๒) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในและการบริหารงานของหน่วยงาน
- (๑.๓) แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง
- (๑.๔) แผนงานที่จะดำเนินการเพิ่มขึ้นใน ๓ ปีข้างหน้า
- (๑.๕) ขอบเขตภาระงาน/ปริมาณงานของหน่วยงาน ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๑.๖) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะกำหนดระดับตำแหน่ง
- (๑.๗) เหตุผลและความจำเป็นต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ

เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ตำแหน่งใดจะกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมินค่างานของตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

- (๒.๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ได้แก่
 - ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๒) ความยุ่งยากของงาน
 - ๓) การกำกับตรวจสอบ
 - ๔) การตัดสินใจ
- (๒.๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่
 - ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
 - ๒) การจัดการงาน
 - ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
 - ๔) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา
 - ๕) อิสระในการคิด
 - ๖) ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา
 - ๗) การวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๘) อิสระในการปฏิบัติงาน
 - ๙) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
 - ๑๐) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

เกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ให้คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์พิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ของแต่ละหน่วยงานเสนอ ก.พ.ช. เพื่อพิจารณาและเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ และทำหน้าที่ประเมินค่างานผู้ขอกำหนดตำแหน่งแต่ละราย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีดังนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การประเมินการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง

(๓) การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ

(๓.๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓) ทักษะการคำนวณ

๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

(๔) การประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง

(๔.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)

๒) การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)

๓) การบริการที่ดี (Service Mind)

๔) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication Skill)

๕) การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)

(๔.๒) สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ประกอบด้วย

๑) มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๒) มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม

๓) มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี

๔) มีความตั้งใจ ทุ่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕) ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล

๖) มีจริยธรรม ยืนบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม

(๕) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๖) ผลงานเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๗) ผลงานซึ่งมีคุณภาพและปริมาณที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบข้อกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

คำชี้แจง

๑. การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

(๑) คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานเสนอ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษของแต่ละหน่วยงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ก.พ.ช.) เพื่อพิจารณาและนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

(๒) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้อนุมัติในหลักการให้พนักงานทุกตำแหน่งสามารถที่จะขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการได้ ดังนั้น จึงไม่ต้องมีการวิเคราะห์กรอบตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจะมีมติเป็นอย่างอื่น

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑) หน่วยงานจัดทำเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา ยกเว้น ส่วนงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เสนอรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา

(๒) หน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พิจารณากำหนดกรอบระดับตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษของแต่ละหน่วยงาน เสนอ ก.พ.ช. พิจารณา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบการวิเคราะห์ความจำเป็นของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ภารกิจของหน่วยงาน

ระบุภารกิจของหน่วยงาน ว่ามีภารกิจใด เป็นภารกิจหลักด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือเป็นภารกิจสนับสนุนมหาวิทยาลัยด้านใด และตอบสนองตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยในเรื่องอะไร

๒. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยและแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน

๓. แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง จำนวนอัตรากำลัง จำแนกตามชื่อตำแหน่ง

๔. แผนงานของหน่วยงานที่จะดำเนินการเพิ่มขึ้นใน ๓ ปีข้างหน้า

๕. ขอบเขตภาระงาน/ปริมาณงานของหน่วยงาน ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา จำแนกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตัวอย่าง เช่น

| รายการ | หน่วยนับ | ปีงบประมาณ | | | หมายเหตุ |
|----------|-------------|------------|-----------|-----------|----------|
| | | พ.ศ. | พ.ศ. | พ.ศ. | |
| งาน..... | (ประมาณการ) | | | | |
| ๑. | | | | | |
| ๒. | | | | | |
| ฯลฯ | | | | | |

๖. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะกำหนดระดับตำแหน่ง (หน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตภาระงานของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลักษณะความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง)

๖.๑ ตำแหน่ง.....

๖.๒ ตำแหน่ง.....

๗. เหตุผลและความจำเป็นต้องมีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องมีตำแหน่งดังกล่าวภายในหน่วยงาน)

๗.๑ ตำแหน่ง.....

๗.๒ ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รองอธิการบดี...../ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินค่างานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๒ สังกัด.....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|-------------|-------------|
| ๑ | ๑ |
| ๒ | ๒ |
| ๓ | ๓ |

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|---|
| ๑ คุณภาพของงาน | ๑ คุณภาพของงาน |
| ๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | ๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|---|
| ๑ การกำกับตรวจสอบ | ๑ การกำกับตรวจสอบ |
| ๒ การตัดสินใจ | ๒ การตัดสินใจ |

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|---------------|--------------------|--------------------|
| <p>๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> | ๓๐ | | |
| <p>๒ ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> | ๓๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|---------------|--------------------|--------------------|
| ๓ การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ | | |
| ๔ การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินใจ

ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการ
ประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....มีมติตามสรุปผลการประเมินค่างานข้างต้น

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินค่างานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑.๒ สังกัด.....
- ๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|-------------|-------------|
| ๑ | ๑ |
| ๒ | ๒ |
| ๓ | ๓ |

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|---|
| ๑ คุณภาพของงาน | ๑ คุณภาพของงาน |
| ๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | ๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|---------------|--------------------|--------------------|
| <p>๑ ความรู้และความชำนาญงาน</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |
| <p>๒ การจัดการงาน</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|-----------|----------------|--------------------|
| <p>๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <p>() เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือ คำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับส่วน หรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และ นโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| <p>๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้ กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และ เป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มี อิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือ โครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจ ของสถาบัน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการ และกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|---------------|--------------------|--------------------|
| <p>๕ อิสระในการคิด</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| <p>๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องค้นหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|-----------|----------------|--------------------|
| <p>๗ การวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับส่วนหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p> | ๔๐ | | |
| <p>๘ อีสาระในการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงาน หรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|------------|----------------|--------------------|
| ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน) | ๔๐ | | |
| ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง () เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน) | ๔๐ | | |
| รวม | ๓๐๐ | | |

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนน ๒๑๐ คะแนนขึ้นไป
- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๒๔๐ คะแนนขึ้นไป

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

.....

.....

.....

คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการ
ประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....มีมติตามสรุปผลการประเมินค่างานข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

**การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ขอตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เป็นการพิจารณาในเชิงปริมาณ คุณภาพและระยะเวลา และส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๑

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปริมาณ คุณภาพและระยะเวลา)

คำชี้แจง

ให้ผู้ขอตำแหน่งกรอรายละเอียดการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ตามภาระงานที่ปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ ภาระงานหลัก งานปฏิบัติงานวิชาการ/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ/งานวิจัย งานบริหารหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุคุณภาพของงาน และระยะเวลาตามตารางข้างล่าง

๑. ภาระงานหลัก

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | | คุณภาพ (การบรรลุ เป้าหมาย) | ระยะเวลา |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|----------------------------------|----------|
| | | ปี..... | ปี..... | ปี..... | | |
| ๑) | | | | | | |
| ๒) | | | | | | |
| ๓) | | | | | | |
| ๔) | | | | | | |
| ๕) | | | | | | |
| ๖) | | | | | | |
| ๗) | | | | | | |

๒. งานปฏิบัติงานวิชาการ/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ/งานวิจัย

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | | คุณภาพ (การบรรลุ เป้าหมาย) | ระยะเวลา |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|----------------------------------|----------|
| | | ปี..... | ปี..... | ปี..... | | |
| ๑) | | | | | | |
| ๒) | | | | | | |
| ๓) | | | | | | |
| ๔) | | | | | | |

๓. งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | | คุณภาพ (การบรรลุ เป้าหมาย) | ระยะเวลา |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|----------------------------------|----------|
| | | ปี..... | ปี..... | ปี..... | | |
| ๑) | | | | | | |
| ๒) | | | | | | |
| ๓) | | | | | | |
| ๔) | | | | | | |
| ๕) | | | | | | |

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเป็นกรรมการ เป็นอาจารย์ ผู้บรรยาย หรือวิทยากร
(ระบุประเภทของงาน ปริมาณงานและคุณภาพของงาน)

| รายละเอียดงาน | หน่วยนับ | ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | | | คุณภาพ (การบรรลุ เป้าหมาย) | ระยะเวลา |
|---------------|----------|------------------------------|---------|---------|----------------------------------|----------|
| | | ปี..... | ปี..... | ปี..... | | |
| ๑) | | | | | | |
| ๒) | | | | | | |
| ๓) | | | | | | |
| ๔) | | | | | | |
| ๕) | | | | | | |
| ๖) | | | | | | |

๕. ข้อเสนอในการพัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓
ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

จากการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของ.....
ซึ่งเป็น.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
มีความเห็น ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงาน (ปริมาณ คุณภาพและเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยสรุป ผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของ.....
(เข้าช่วย/ ไม่เข้าช่วย).....ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นของตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง ขอกำหนดแห่ง ระดับ.....

คำชี้แจง

ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

| ความรู้ความสามารถ และทักษะ | ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ ที่แสดงออก | หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี) |
|--|--|---------------------------------------|
| <p>๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรู้ความสามารถและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานหลัก การ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ได้สั่งสมประสบการณ์และให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยาก</p> | | |

| <p style="text-align: center;">ความรู้ความสามารถ และทักษะ</p> | <p style="text-align: center;">ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก</p> | <p style="text-align: center;">หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)</p> |
|--|---|---|
| <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ</p> <p>หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p> <p>ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือ ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | | |
| <p>๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญใน โปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมา พัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียน โปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> | | |

| ความรู้ความสามารถ และทักษะ | ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก | หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี) |
|--|---|---------------------------------------|
| <p>๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</p> <p>หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นจะได้ระดับความสามารถที่แสดงออก</p> <p>ต่ำกว่า ๓๐๐ คะแนน = ๓</p> <p>๓๐๐ - ๕๐๐ คะแนน = ๔</p> <p>มากกว่า ๕๐๐ คะแนน = ๕</p> | | |

| <p style="text-align: center;">ความรู้ความสามารถ และทักษะ</p> | <p style="text-align: center;">ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก</p> | <p style="text-align: center;">หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)</p> |
|--|---|---|
| <p>๓.๓ ทักษะการคำนวณ</p> <p>หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</p> | | |
| <p>๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> | | |

สรุปผลการประเมิน

| ความรู้ ความสามารถและทักษะ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|------------|-------------|
| ๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | ๑๐ | |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง | (๕) | |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ | (๕) | |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | ๒๐ | |
| ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ | (๕) | |
| ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ | (๕) | |
| ๒.๓ การคำนวณ | (๕) | |
| ๒.๔ การจัดการข้อมูล | (๕) | |
| คะแนนเต็ม | ๓๐ | |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๐๐ | |

สรุปผลการประเมิน

 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)

เกณฑ์การตัดสิน

 โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป

 โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีเด่น

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในการประชุม ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่..... ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รองอธิการบดี...../ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

**การประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเมินตนเองตามสมรรถนะข้างต้นในเบื้องต้น ทั้งนี้ จะต้องมียกเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงสภาพการณ์หรือข้อมูลในเชิงประจักษ์ในแต่ละรายการประเมิน และแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับผลการประเมินตนเองด้วย

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงานของพนักงาน ตามแบบประเมิน

สมรรถนะของตำแหน่งบริหารจัดการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

คำจำกัดความและระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมบุคคลตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม |
|---|-----------|
| ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) | ๒๕ |
| ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) | ๕ |
| ๑.๒ การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity) | ๕ |
| ๑.๓ การบริการที่ดี (Service Mind) | ๕ |
| ๑.๔ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication Skill) | ๕ |
| ๑.๕ การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork) | ๕ |
| ๒. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) | ๓๐ |
| ๒.๑ มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๕ |
| ๒.๒ มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม | ๕ |
| ๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี | ๕ |
| ๒.๔ มีความตั้งใจ ทุ่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๕ |
| ๒.๕ ยึดมั่นในระบอบธรรมาภิบาล | ๕ |
| ๒.๖ มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม | ๕ |
| คะแนนเต็ม | ๕๕ |

ระดับการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| | |
|-------------|----------------------|
| ระดับดีเด่น | ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐ |
| ระดับดีมาก | ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ |
| ระดับดี | ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ |
| ระดับพอใช้ | ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ |
| ควรปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐ |

เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป

โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีเด่น

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

**แบบประเมินการประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

| สมรรถนะ | การประเมินตนเอง | หัวหน้าหน่วยงานประเมิน | หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี) |
|---|-----------------|------------------------|--------------------------------|
| ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) | | | |
| ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) | | | |
| ๑.๒ การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity) | | | |
| ๑.๓ การบริการที่ดี (Service Mind) | | | |
| ๑.๔ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication Skill) | | | |
| ๑.๕ การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork) | | | |
| ๒. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) | | | |
| ๒.๑ มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | |
| ๒.๒ มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม | | | |
| ๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี | | | |
| ๒.๔ มีความตั้งใจ ทุ่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | |
| ๒.๕ ยึดมั่นในระบบบรรณารักษศาสตร์ | | | |
| ๒.๖ มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม | | | |
| คะแนนการประเมิน | | | |
| คิดเป็นร้อยละ | | | |

สรุปผลการประเมิน

 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)

เกณฑ์การตัดสิน

 โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป

 โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ ตั้งแต่ระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีเด่น

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในการประชุม ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รองอธิการบดี...../ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

การใช้ความรู้ความสามารถในงาน
สนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ
ต่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
(เฉพาะการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

คำชี้แจง

๑. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพต่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานอาชีพ หรือวิชาชีพนั้น ๆ

๒. ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิง
 (อย่างน้อย ๕ รายการ)

| การใช้ความรู้ความสามารถในงาน สนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม | ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง |
|--|---------------------------|
| ๑) | |
| ๒) | |
| ๓) | |
| ๔) | |
| ๕) | |
| ๖) | |
| ๗) | |
| ๘) | |

ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ
(เฉพาะการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

คำชี้แจง

๑. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง การได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัลในระดับชาติสำหรับผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง การมีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ หรือในงานในวงที่เกี่ยวข้องเป็นที่เชื่อถืออย่างกว้างขวางในระดับชาติ

๒. ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิง
(อย่างน้อย ๕ รายการ)

| ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ | ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง |
|---|---------------------------|
| ๑) | |
| ๒) | |
| ๓) | |
| ๔) | |
| ๕) | |
| ๖) | |
| ๗) | |
| ๘) | |
| ๙) | |
| ๑๐) | |

(ลงชื่อ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.