



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งและการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕ และข้อ ๒๖ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ก.พ.ช."	หมายความว่า	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีด้วย
"ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ"	หมายความว่า	ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เป็นผู้วินิจฉัยและให้เป็นที่สุด

ดังนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งมืองค์ประกอบการประเมิน

๖.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ได้แก่

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

๖.๒ 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 ให้เป็นไปตามเอกสาร

แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ให้คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงาน
วิสาทกิจ ทำหน้าที่ประเมินค่างานผู้ขอกำหนดตำแหน่งแต่ละราย ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่
ประเมินค่างานแทนได้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ
มีดังนี้

๗.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย
การแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๙
และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง

๗.๓ การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

มืองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๗.๓.๑ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ

๗.๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) ทักษะการคำนวณ
- (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

๗.๔ การประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่ง มืองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

๗.๔.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)
- (๒) การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)
- (๓) การบริการที่ดี (Service Mind)
- (๔) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication Skill)
- (๕) การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)

๗.๔.๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ประกอบด้วย

- (๑) มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๒) มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- (๓) มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี
- (๔) มีความตั้งใจ ทุ่่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๕) ยึดมั่นในระบบบรรณารักษะ
- (๖) มีจริยธรรม ยืนบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม

๗.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๖ ผลงานเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๗ ผลงานซึ่งมีคุณภาพและปริมาณที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๙ และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๔ มิ.ย. ๖๙ เวลา ๑๕:๓๕:๑ Personal PKI-LN

Signature Code : NbwwA-ovYyB-BaGYN-1dKNe



เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งและการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๖๙

รายการประเมินและระดับคะแนน

รายการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแบบฟอร์มการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
วิทยฐานะทางวิชาชีพ มีดังนี้

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			รายละเอียด
	จำนวนการ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย*			
๒. การประเมินค่างาน	๗๐ คะแนนขึ้นไป	๒๑๐ คะแนนขึ้นไป	๒๔๐ คะแนนขึ้นไป	เอกสารหมายเลข ๑
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา				เอกสารหมายเลข ๒
วิธีปกติ	ดี	ดีมาก	ดีมาก	
วิธีพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น	ดีเด่น	
๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน				เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔
วิธีปกติ	ดี	ดีมาก	ดีมาก	
วิธีพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น	ดีเด่น	
๕. การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)				เอกสารหมายเลข ๕ เอกสารหมายเลข ๖
วิธีปกติ	ดี	ดีมาก	ดีมาก	
วิธีพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น	ดีเด่น	
๖. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือวิชาชีพ	-	อย่างน้อย ๕ รายการ	อย่างน้อย ๕ รายการ	เอกสารหมายเลข ๗
๗. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ	-	-	อย่างน้อย ๕ รายการ	เอกสารหมายเลข ๘
๘. ผลงาน	คุณภาพของผลงานตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย*			

*ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๖๙ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระดับการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน เป็นไปตามแบบการประเมินแต่ละประเภท

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งของผู้ที่กำหนดตำแหน่ง
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.
๔.	๔.
๕.	๕.

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน	๑ คุณภาพของงาน
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ	๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ	๔. การตัดสินใจ

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓ การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
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

คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อ
วันที่.....ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....มีมติตามสรุปผลการประเมินค่างานข้างต้น

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินค่างานของตำแหน่งของผู้ที่กำหนดตำแหน่ง
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 การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑ ความรู้และความชำนาญงาน () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๒ การจัดการงาน () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ () เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษา แก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับส่วนหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าว และส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบัน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการ และกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)			
๕ อิสระในการคิด () เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบแนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องค้นหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๗ การวิเคราะห์ข้อมูล () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับส่วนหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
๘ อีสระในการปฏิบัติงาน () เป็นงานที่มีอีสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีอีสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่มีอีสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีอีสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานแผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานแผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง () เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน) () เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน) () เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน) () เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)	๔๐		
รวม	๓๐๐		

ส่วนที่ ๔ เกณฑ์การตัดสิน

- ☐ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนน ๒๑๐ คะแนนขึ้นไป
- ☐ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๒๔๐ คะแนนขึ้นไป

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อ
วันที่.....ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

คณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....มีมติตามสรุปผลการประเมินค่างานข้างต้น

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้กำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มี ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เป็นการพิจารณา ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา ส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๑

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปริมาณ คุณภาพและระยะเวลา)

คำชี้แจง

ให้ผู้กำหนดตำแหน่งกรอรายละเอียดการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ตามภาระงานที่ปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ ภาระงานหลัก งานปฏิบัติงานวิชาการ/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ/งานวิจัย งานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุคุณภาพของงาน และระยะเวลาตามตารางข้างล่าง

๑. ภาระงานหลัก

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี			คุณภาพ (การบรรลุเป้าหมาย)	ระยะเวลา
		ปี.....	ปี.....	ปี.....		
๑)						
๒)						
๓)						
๔)						
๕)						
๖)						
๗)						

๒. งานปฏิบัติงานวิชาการ/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ/งานวิจัย

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี			คุณภาพ (การบรรลุเป้าหมาย)	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)						
๖)						

๔. งานอื่นๆ 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 ๒

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

คำชี้แจง

ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีที่ผ่าน

ปีงบประมาณ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
			$\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$
รวม			

สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ 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)

เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมียผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่น

ส่วนที่ ๓

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป

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

๑. ผลการปฏิบัติงาน (ปริมาณ คุณภาพและเวลา)

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

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

โดยสรุปผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของ.....
(เข้าช่วย/ ไม่เข้าช่วย)ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ**

.....

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดระดับความคาดหวังตามระดับ ดังนี้

**ระดับความรู้ ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง
สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

ความรู้ ความสามารถและทักษะ	คะแนนเต็ม
๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ	๕
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๕
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๕
๒.๓ การคำนวณ	๕
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๕
คะแนนเต็ม	๓๐

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับเป็นผู้ประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามแบบประเมิน

๒. **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

๓. **เกณฑ์การตัดสิน**

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับ**ดีมากขึ้นไป**

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับ**ดีเด่น**

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นของตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ขอกำหนดแห่ง ระดับ.....

คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับเป็นผู้ประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	คะแนนเต็ม	ระดับที่แสดงออก	หมายเหตุ
๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๑ มีความรู้ความสามารถและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจใน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ	๕		

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	คะแนนเต็ม	ระดับที่ แสดงออก	หมายเหตุ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบ ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานประจำที่ปฏิบัติอยู่ ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕		
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	๕		

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	คะแนนเต็ม	ระดับที่ แสดงออก	หมายเหตุ
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถนำภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้เข้ารับการสรรหามีผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC หรือเทียบเท่า มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสมัครเข้ารับการสรรหาจะได้ระดับความสามารถที่แสดงออก ต่ำกว่า ๒๐๐ คะแนน = ๑ ๒๐๐ – ๒๙๙ คะแนน = ๒ ๓๐๐ – ๓๙๙ คะแนน = ๓ ๔๐๐ – ๔๙๙ คะแนน = ๔ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป = ๕	๕		

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	คะแนนเต็ม	ระดับที่แสดงออก	หมายเหตุ
๓.๓ ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	๕		
๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๕		

สรุปผลการประเมิน

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	คะแนนเต็ม	ระดับที่แสดงออก
๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๕	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	๕	
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕	
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๕	
๓.๓ ทักษะการคำนวณ	๕	
๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๕	
คะแนนรวม	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 และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีเด่น

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

สมรรถนะของตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) มีดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
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)	
๒.๑ มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕
๒.๒ มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม	๕
๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี	๕
๒.๔ มีความตั้งใจ ทุ่่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕
๒.๕ ยึดมั่นในระบบบรรณภิบาล	๕
๒.๖ มีจริยธรรม ยืนบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม	๕
คะแนนเต็ม	๕๕

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

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเมินตนเองตามสมรรถนะข้างต้นในเบื้องต้น ทั้งนี้ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงสภาพการณ์หรือข้อมูลในเชิงประจักษ์ในแต่ละรายการประเมิน และแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับผลการประเมินตนเองด้วย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ตามแบบประเมิน ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากผลการประเมินตนเองของผู้ขอกำหนดตำแหน่งก็ได้

๓. 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

๔. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีเด่น

แบบประเมินการประเมินสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
		ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	
๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)				
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)				
๒.๑ มีความสนใจ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ และการสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕			
๒.๒ มีจิตสาธารณะ การให้ความร่วมมือ ประสานงานและการทำงานเป็นทีม	๕			
๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี	๕			
๒.๔ มีความตั้งใจ ทุ่่มเท อุทิศตนให้กับมหาวิทยาลัยและมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕			
๒.๕ ยึดมั่นในระบบบรรณารักษะ	๕			
๒.๖ มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม	๕			
คะแนนเต็ม	๕๕			
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. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอยู่ในระดับดีเด่น

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

**การใช้ความรู้ความสามารถในงาน
สนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ
ต่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
(เฉพาะการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)**

คำชี้แจง

๑. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือต่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ 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 หรือในงานเกี่ยวข้องเป็นที่เชื่อถืออย่างกว้างขวางในระดับชาติ

๒. ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิง (อย่างน้อย ๕ รายการ)

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

แบบสรุปผลการประเมิน

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

เพื่อดำรงตำแหน่งระดับ.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง			
๒. การประเมินค่างาน			
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา			
วิธีปกติ			
วิธีพิเศษ			
๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ			
วิธีปกติ			
วิธีพิเศษ			
๕. การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)			
วิธีปกติ			
วิธีพิเศษ			
๖. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือวิชาชีพ			
๗. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ			

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง (กรณีองค์ประกอบใดมีคะแนนไม่ผ่าน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- ☐ สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ☐ สมควรแจ้งให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งได้พัฒนาและปรับปรุงตามความเห็นและข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง รองประธานกรรมการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

วันที่ เดือน พ.ศ.