



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือประเมินศักยภาพ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหรือประเมินศักยภาพ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗ "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณะกรรมการบริหารงานบุคคล"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานที่สังกัดหน่วยงานดังกล่าวด้วย
"ตำแหน่งบริหารจัดการ"	หมายความว่า	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้ได้เป็นรายกรณี

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพพนักงานตำแหน่งบริหารจัดการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพพนักงานตำแหน่งบริหารจัดการ ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรที่ได้รับมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๗.๒ คณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี
ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่จะคัดเลือกหรือประเมินศักยภาพ
จำนวน ๑ คน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์
หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
ที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) พนักงานตำแหน่งบริหารจัดการ
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรที่ได้รับมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |
| (๗) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๗.๓ คณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่จะคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานที่จะคัดเลือกหรือประเมินศักยภาพ | เป็นกรรมการ |
| (๔) พนักงานตำแหน่งบริหารจัดการ
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) พนักงานตำแหน่งบริหารจัดการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
หรือหัวหน้างาน สังกัดสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานอื่น
จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรที่ได้รับมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |
| (๗) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรณีรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านบุคคล เป็นประธานกรรมการตามข้อ ๗.๒ (๑) หรือ ๗.๓ (๑) และเป็นรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่จะคัดเลือกหรือประเมินศักยภาพด้วย ให้รองอธิการบดี แต่งตั้งรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ ตามข้อ ๗.๒ (๒) หรือ ๗.๓ (๓) ตามที่ เห็นสมควร

ข้อ ๘ คณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพ ตามข้อ ๗ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียดและเงื่อนไขการรับสมัครและคัดเลือก หรือ ประเมินศักยภาพ หรือเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบ และสัมภาษณ์ผู้สมัครหรือผู้เข้ารับการประเมินศักยภาพ
- (๓) ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือผู้เข้ารับการประเมินศักยภาพ ส่งข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือมอบหมายให้บุคคล หรือคณะบุคคลดำเนินการเพื่อช่วยเหลือ งานของคณะกรรมการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๕) ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ หรือประเมิน ศักยภาพผู้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ และเสนอผู้ผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมิน ศักยภาพเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่ ผู้ผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมิน ศักยภาพยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนไปก่อน เป็นเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก อธิการบดีให้ขยายเวลาการเข้ารับการอบรม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมหากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิร่วมประชุมในเรื่องนั้น และให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ เมืองค์ ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบริหารจัดการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นตามข้อ ๘ (๑)

๑๐.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑๐.๓ ข้อมูลการพัฒนาตนเองย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑๐.๔ ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพ ที่ผ่านมาซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งบริหารจัดการ

กรณีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้เฉพาะผลงานทางวิชาชีพ ได้แก่ ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม / สิ่งประดิษฐ์ / งานสร้างสรรค์

ความหมาย รูปแบบ สัดส่วนการมีส่วนร่วมและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

๑๐.๕ สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพทางการบริหาร (Managerial Competency) ประกอบ ด้วย ๑๐ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

(๑) การมีวิสัยทัศน์ (Vision)

(๒) ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)

(๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result based Management)

(๔) การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)

(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(๖) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

(๗) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication)

(๘) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

(๙) บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์ (Personality and Emotional Control)

(๑๐) การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล (Ethics and Good Governance)

๑๐.๖ การเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน

ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก เสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารไม่น้อยกว่า ๕ กระดาษ A4 และนำเสนอด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงาน เช่น PowerPoint, Canva เป็นต้น และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการคัดเลือก

๑๐.๗ การสัมภาษณ์เพื่อวัดหรือประเมินความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ภาวะผู้นำ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือก กำหนด

๑๐.๘ การทดสอบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน คะแนนการประเมิน วิธีการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

การแก้ไขเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ องค์ประกอบการประเมินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง บริหารจัดการ มีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑๐๐	เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน
๒. การพัฒนางานตนเอง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๕๐	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ คะแนน
๓. สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึง ศักยภาพทางการบริหาร	๕๐	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๓๕ คะแนน
๔. การเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์และ กลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง ในการบริหารหน่วยงาน	๑๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน
๕. การสัมภาษณ์	๑๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน
รวม	๔๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๒๘๕ คะแนน
๖. ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุง การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพที่ผ่านมา		คุณภาพระดับดีมาก	คุณภาพไม่น้อยกว่า ระดับดี	คุณภาพไม่น้อยกว่า ระดับดี
๗. การทดสอบอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด				

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบการประเมินตามข้อ ๑๑ ไม่น้อยกว่าที่กำหนด และผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพที่ผ่านมา มีคุณภาพผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ยกเว้นกรณีตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๓

ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดต่อองค์ประกอบการประเมินตาม ข้อ ๑๑ ข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตาม ข้อ ๑๒ วรรคสอง ได้คะแนนองค์ประกอบการประเมินข้อใดน้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนออธิการบดีให้แต่งตั้งผู้นั้นเป็นผู้รักษาการแทนตำแหน่งบริหารจัดการที่เข้ารับการคัดเลือก และอาจกำหนดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้นั้นพัฒนาและปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้ หากผู้นั้นไม่สามารถพัฒนาและปรับปรุงตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ให้พ้นจากการเป็นผู้รักษาการแทน

กรณีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตาม ข้อ ๑๒ วรรคสอง ได้ผลการประเมินคุณภาพผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพที่ผ่านมา ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกอาจให้ผู้นั้นปรับปรุงแก้ไขผลงานเพื่อเสนอให้ประเมินใหม่ได้ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด และหากผลการประเมินคุณภาพผลงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ ให้พ้นจากการเป็นผู้รักษาการแทน

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินศักยภาพ

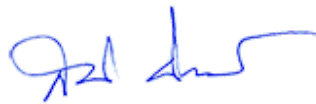
ข้อ ๑๔ องค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ และการประชุมของคณะกรรมการประเมินศักยภาพ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ มีองค์ประกอบการประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๒ ข้อ ๑๐.๓ ข้อ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐.๖ ข้อ ๑๐.๗ และข้อ ๑๐.๘

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบการประเมินตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

ให้นำความใน ข้อ ๑๓ มาใช้บังคับกับการประเมินศักยภาพกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมิน ศักยภาพมีคะแนนหรือผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๓ ก.ค. ๖๗ เวลา ๑๓:๔๖:๔๐ Personal PKI-LN

Signature Code : jXRiy-M+5XX-G9bwj-yzxsb



เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการ
วิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งสังกัด.....

เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ กรอกข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง โดยใช้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน เกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา

๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ กรอกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่โดดเด่น ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ถ้ามี)

๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าตำแหน่งที่คัดเลือก/
ประเมินศักยภาพ ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน
ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑๐๐	เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนรวม
	คะแนนส่วนบุคคล	๕๐		
	คะแนนหน่วยงาน	๕๐		
	คะแนนส่วนบุคคล	๕๐		
	คะแนนหน่วยงาน	๕๐		
	คะแนนส่วนบุคคล	๕๐		
	คะแนนหน่วยงาน	๕๐		
	รวม	๓๐๐	-	
	คะแนนเฉลี่ย	๑๐๐	-	

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = (\text{คะแนนรวม ๓ ปีงบประมาณ} \times ๑๐๐) / ๓๐๐$$

ผลงานเชิงประจักษ์ที่โดดเด่นในรอบ ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

เรื่อง

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เรื่อง

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เรื่อง

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ได้คะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา เฉลี่ย.....ผลการประเมิน ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกของเลขานุการ

คณะกรรมการได้ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้พิจารณาผล การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ได้คะแนนเฉลี่ย.....ผลการประเมิน ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการ
วิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อมูลการพัฒนาตนเอง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง สังกัด.....
เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพในตำแหน่ง.....
สังกัด.....

คำชี้แจง

๑. ข้อมูลการพัฒนาตนเอง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรืองานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๒. เกณฑ์การให้คะแนน ภายใน ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

- (๑) เข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/รายการ ได้ ๕๐ คะแนน
- (๒) เข้ารับการพัฒนา ๔ เรื่อง/รายการ ได้ ๔๐ คะแนน
- (๓) เข้ารับการพัฒนา ๓ เรื่อง/รายการ ได้ ๓๐ คะแนน
- (๔) เข้ารับการพัฒนา ๒ เรื่อง/รายการ ได้ ๒๐ คะแนน
- (๕) เข้ารับการพัฒนา ๑ เรื่อง/รายการ ได้ ๑๐ คะแนน
- (๖) ไม่ได้เข้ารับการพัฒนาตนเอง ได้ ๐ คะแนน

๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าตำแหน่งที่คัดเลือก/
ประเมินศักยภาพ ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน
การพัฒนาตนเอง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๕๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ คะแนน

ข้อมูลการพัฒนาตนเอง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	หน่วยงานที่จัด

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ในรอบ ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมาเข้ารับการพัฒนาตนเอง
จำนวน.....เรื่อง ได้คะแนน..... ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกของเลขานุการ

คณะกรรมการได้ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้พิจารณาข้อมูล
การพัฒนาตนเอง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ได้คะแนน
.....

☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและ
บริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด.....

เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ประเมินตนเอง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง
สภาพการณ์หรือข้อมูลในเชิงประจักษ์ในแต่ละรายการประเมิน (ถ้ามี)

๒. องค์กรประกอบการประเมินสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพทางการบริหาร (Managerial
Competency) จำนวน ๑๐ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การมีวิสัยทัศน์ (Vision)
- (๒) ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)
- (๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result based Management)
- (๔) การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)
- (๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- (๖) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- (๗) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication)
- (๘) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
- (๙) บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์ (Personality and Emotional Control)
- (๑๐) การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล (Ethics and Good Governance)

คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. คณะกรรมการอาจให้กรรมการแต่ละคนประเมิน หรือใช้ความเห็นโดยรวมของคณะกรรมการก็ได้

๔. เกณฑ์การประเมิน ตามตารางข้างล่าง

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าฝ่าย
สมรรถนะที่แสดงให้เห็น ถึงศักยภาพทางการ บริหาร	๕๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๓๕ คะแนน

การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
(ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ประเมินตนเอง)

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน					เอกสารอ้างอิง
	ดีเยี่ยม = ๕	ดีมาก = ๔	ดี = ๓	พอใช้ = ๒	ไม่ผ่าน = ๑	
การมีวิสัยทัศน์ (Vision)						
ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)						
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result based Management)						
การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)						
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication)						
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)						
การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)						
การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)						
บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์ (Personality and Emotional Control)						
การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล (Ethics and Good Governance)						
รวม						
คะแนนรวมทั้งหมด						

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
(ประเมินโดยคณะกรรมการ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเยี่ยม = ๕	ดีมาก = ๔	ดี = ๓	พอใช้ = ๒	ไม่ผ่าน = ๑
การมีวิสัยทัศน์ (Vision)					
ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)					
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result based Management)					
การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)					
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication)					
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)					
การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)					
การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)					
บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์ (Personality and Emotional Control)					
การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล (Ethics and Good Governance)					
รวม					
คะแนนรวมทั้งหมด					

ผลการประเมินของคณะกรรมการ ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกของเลขานุการ

คณะกรรมการได้ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้พิจารณาผล การประเมิน
สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพทางการบริหาร (Managerial Competency) ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ
ได้คะแนน.....ผลการประเมิน ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำจำกัดความและคำอธิบาย
สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพทางการบริหาร (Managerial Competency)

.....

๑. องค์ประกอบด้านสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพทางการบริหาร (Managerial Competency)

จำนวน ๑๐ สมรรถนะ มีดังนี้

- (๑) การมีวิสัยทัศน์ (Vision)
- (๒) ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)
- (๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result based Management)
- (๔) การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)
- (๕) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication)
- (๖) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- (๗) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- (๘) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
- (๙) บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์ (Personality and Emotion Control)
- (๑๐) การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล (Ethics and Good Governance)

๒. ระดับสมรรถนะ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ ระดับไม่ผ่าน
ระดับ ๒ ระดับพอใช้
ระดับ ๓ ระดับดี
ระดับ ๔ ระดับดีมาก
ระดับ ๕ ระดับดีเยี่ยม

๓. คำจำกัดความ ระดับสมรรถนะและคำอธิบายระดับสมรรถนะ

การมีวิสัยทัศน์ (Vision)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเข้าใจภาพรวมของสถานการณ์ หรือ คาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น และสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเหมาะสม สู่คุณภาพและความเป็นสากล
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์เชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งลักษณะงานและเป้าหมายของงานที่ตนได้รับมอบหมายและสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายดังกล่าวได้
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถมองเห็นโอกาสในการปรับปรุงพัฒนางานของตน และสามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ความรู้ ทฤษฎี วิทยาการที่ทันสมัยเพื่อปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และมีจินตนาการและความคิดที่กว้างไกล สามารถเลือกใช้ข้อมูลหลากหลายมากำหนดแผนงานปรับเปลี่ยน หรือพัฒนางานและวิธีการทำงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงสถานการณ์ต่าง ๆ ในสภาพปัจจุบันกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและสามารถวางแผนหรือพัฒนางานขององค์กรให้สอดคล้องได้อย่างเหมาะสม
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวได้แม่นยำพร้อมทั้งสามารถกำหนด/ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์เป็นที่ยอมรับทั่วไป

ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ (Strategic Leadership)	
คำจำกัดความ	การแสดงออกถึงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่น่าเชื่อถือและศรัทธา สามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้เห็นคล้อยตามหรือมีส่วนร่วมในการทำงานให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	สามารถบริหารและควบคุมพฤติกรรม อารมณ์ บุคลิกภาพ และการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเหมาะสม และมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ กล้าคิด กล้าทำ กล้าเสนอในสิ่งที่เห็นว่าถูกต้อง รวมทั้งยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในผลการปฏิบัติงาน และพยายามปรับปรุงแก้ไข
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และนำความรู้ ข้อเท็จจริง และความถูกต้องตามหลักวิชาชีพมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ และสามารถประสานความคิดและความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อประโยชน์ต่องาน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ เอาใจใส่ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือบุคลากรในทีม/ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างและสนับสนุนความร่วมมือร่วมใจระหว่างผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงสถานการณ์ต่าง ๆ ในสภาพปัจจุบันกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและสามารถวางแผนหรือพัฒนางานขององค์กรให้สอดคล้องได้อย่างเหมาะสม
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และบริหารงานและบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถมีอิทธิพลทางความคิด สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน เพื่อนำองค์กรให้ปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามทิศทางเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้นำในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของบุคคลทั้งภายในและภายนอก และพร้อมปกป้องและเสริมสร้างชื่อเสียงขององค์กรบนพื้นฐานของเหตุผลที่ถูกต้องและโปร่งใส

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result based Management)	
คำจำกัดความ	มีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร สามารถตรวจสอบได้และรักษาไว้ซึ่งผลงานที่ได้อย่างสม่ำเสมอ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	แสดงพฤติกรรม มุ่งมั่น ทุ่มเท กระตือรือร้นในการทำงานและพยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ ☐ ตั้งใจทำงานอย่างจริงจัง และติดตามงานอย่างไม่ละวาง ☐ มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ ☐ สามารถอธิบายงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เข้าใจงานที่รับผิดชอบ ☐ สามารถตรวจสอบได้
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งเป้าหมายและวางแผนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ ☐ ตั้งเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามที่กำหนด ☐ วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานมีคุณภาพงานตามมาตรฐานที่กำหนด ☐ สามารถแก้ไขปัญหาและนำความรู้ ทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ☐ รักษาผลการปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้อื่น ☐ มีการวิเคราะห์ วางแผนเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน ☐ พัฒนา ปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ☐ ให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาให้แก่บุคคลอื่นได้
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถดำเนินงานที่ซับซ้อนและให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเด่นชัด หรือสร้างผลงานซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ☐ สามารถบูรณาการความรู้ งานด้านใดด้านหนึ่งเพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จอย่างดียิ่งขึ้น ☐ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ☐ พัฒนาระบบงานใหม่ที่ดีกว่าเดิมเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้บุคลากรและองค์กรได้ประโยชน์สูงสุด ☐ กำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับภารกิจหลัก ☐ เป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้แก่บุคคลและหน่วยงานอื่นได้ ☐ พัฒนาผลงานเชิงนวัตกรรมและสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดหรือเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่ดีกว่า

การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Creativity)	
คำจำกัดความ	การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานหรือกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องและก่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน องค์กร และสังคม
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เพื่อค้นหาวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน ☐ มองเห็นจุดปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ ☐ มีความใฝ่รู้และค้นหาวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ☐ มีแนวคิดริเริ่มเพื่อการพัฒนางาน
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และพัฒนาแนวความคิดหรือวิธีการใหม่ ๆ แล้วขยายผลภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ☐ เสนอความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ในการปรับปรุงการทำงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ☐ นำแนวคิดมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาและปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และพัฒนางานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แล้วขยายผลให้ผู้อื่นเพื่อการพัฒนาภายในหน่วยงานของตนเองหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน ☐ ปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอดในหน่วยงานของตนเองได้ ☐ เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานให้กับหน่วยงานได้
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และบูรณาการและพัฒนาแนวความคิดใหม่ ๆ ระดับองค์กร ☐ สามารถริเริ่มงาน/โครงการ/แนวทางการปฏิบัติใหม่ ๆ ที่ส่งเสริมเป้าหมายหรือแผนงานของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ ☐ ช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถแสดงความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ความคิดริเริ่มให้เกิดเป็นรูปธรรม
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และมีความสามารถคิดในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย ประเมินคาดการณ์แนวโน้ม การคิดค้นสร้างนวัตกรรม ถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ☐ ริเริ่มนโยบาย/มาตรการใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเชิงรุกขององค์กรให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะยาวได้ ☐ เป็นที่ปรึกษาด้านนวัตกรรมหรือคณะกรรมการระดับองค์กรวิชาชีพทั้งภายในประเทศและ/หรือนานาชาติ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Communication)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการสื่อความหรือถ่ายทอดความคิดและข้อมูลโดยการพูด การเขียน ตลอดจนการใช้เครื่องมือในการสื่อสารต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายงานที่ต้องการ
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	สื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นและเหมาะสม ☐ สามารถฟัง อ่าน เข้าใจคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายและตอบสนองได้อย่างถูกต้อง ☐ สื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ บุคคลและกาลเทศะ
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และจับประเด็นสำคัญได้ และเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง ☐ กำหนดและจับประเด็นสำคัญในการสื่อสารได้ ☐ สามารถเลือกใช้ภาษาทั้งในการพูดและการเขียนงานประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์และง่ายต่อการทำความเข้าใจหรือพิจารณาตัดสินใจ ☐ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และโปร่งใส
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และวางแผนและจัดการการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ☐ วางแผนการสื่อสารและเลือกใช้ช่องทางและเทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม ☐ เปิดโอกาส รับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์การสื่อสาร เพื่อแก้ไขปัญหาในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ☐ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ตามบรรลุมติวัตถุประสงค์
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และเจรจาต่อรองโน้มน้าวใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ☐ นำเสนอข้อมูล ความคิดในประเด็นที่มีความยุ่งยาก ชับซ้อนให้เข้าใจง่าย ชัดเจน รัดกุม เป็นรูปธรรม เหมาะสมกับความต้องการของผู้ฟัง และเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะสื่อความหมาย ☐ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งของผู้อื่น สรุปความคิดเห็นเพื่อนำมาปฏิบัติและสื่อสารเพื่อลดปัญหาหรือแก้ไขสถานการณ์ในภาวะขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ☐ ให้คำแนะนำผู้อื่นในเรื่องการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องของการสื่อสารที่กว้างไกลเพื่อขับเคลื่อนและนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ☐ สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ☐ นำเสนอ หรือชี้แจงข้อมูลข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าใจในประเด็นที่มีความสำคัญ เพื่อให้เกิดการยอมรับ ความเชื่อถือไว้วางใจ ความร่วมมือและก่อให้เกิดผลดีต่อภาพลักษณ์และงานของมหาวิทยาลัย

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	
คำจำกัดความ	ทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์ได้เป็นอย่างดี ให้ความร่วมมือและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีมงาน วางแผนและปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทีม แสดงบทบาทของตนในสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มได้อย่างเหมาะสม
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	แสดงบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นส่วนหนึ่งของทีมได้อย่างดี และให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานของทีมให้ประสบความสำเร็จ ☐ ปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายจากทีมให้บรรลุผลสำเร็จด้วยตนเอง ☐ รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมทีมด้วยความจริงใจและปฏิบัติตามมติและผลการตัดสินใจของทีม คำนึงถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทีมเป็นหลัก
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีการแสดงความคิดเห็นชักจูงใจผู้ร่วมทีม และการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นร่วมกันระหว่างสมาชิกภายในทีม ☐ สามารถชักจูงใจให้สมาชิกในทีมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อเสริมสร้างความเป็นทีม ☐ ถ่ายทอดความรู้และทักษะแก่ผู้ร่วมทีม เพื่อให้ได้รับความรู้และทักษะที่กว้างขวางขึ้น
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทีมงาน แก้ไขปัญหา/อุปสรรคและตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ภายในทีม ☐ เข้าร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการดำเนินงานของทีม ☐ ระบุประเด็นปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของทีมต่าง ๆ แก้ไขปัญหาและตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทีม ☐ ติดตามประเมินผลการทำงานของทีมต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย ☐ ระบุประเด็นปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานระหว่างทีมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ☐ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาของทีมงานหลายทีมที่มีความเกี่ยวข้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารทีมงานในภาพรวม ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้นภายในองค์กร วางนโยบายและแนวทางให้เกิดการทำงานเป็นทีมได้ ☐ ส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักกว่าการทำงานเป็นทีมก่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีกว่าต่อการทำงานและองค์กร ☐ วางนโยบายและแนวทางในการบริหารองค์กรที่ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานแบบเป็นทีม ☐ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กรของการเป็นสมาชิกในทีมผู้บริหารที่ดี

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	
คำจำกัดความ	ความพร้อมที่จะยอมรับและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปรับตัวและวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือบุคคลที่หลากหลาย โดยรักษาประสิทธิภาพงานได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	ให้ความร่วมมือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร และสามารถปรับตัวหรือวิธีการทำงานให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลที่มีความคิดแตกต่างหรือสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน โดยสามารถรักษาประสิทธิภาพของงานได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และ แสดงการมีความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเปิดรับข้อมูลมุมมอง ความคิดเห็นใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาประยุกต์หรือปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และรู้และเข้าใจถึงผลกระทบของความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่องานในขอบเขตความรับผิดชอบ และสามารถเสนอแนะ/ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงานกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมทั้งใช้ดุลยพินิจในการตีความ กฎระเบียบตามแนวทางที่ถูกต้องเพื่อความสำเร็จของงาน สนับสนุนและแนะนำผู้อื่นให้เข้าใจ ยอมรับ และปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงโดยสามารถผลักดันการเปลี่ยนแปลงในนโยบาย กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และพร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและประเมินทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กล้าตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือองค์กรเป็นสำคัญ และพร้อมยอมรับผลจากการตัดสินใจ
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	สามารถระบุปัญหาและแยกแยะประเด็นที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาตามแนวทาง ขั้นตอน แนวปฏิบัติหรือคู่มือที่กำหนดไว้แล้วได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และใช้ประสบการณ์ความรู้ เทคนิควิธีที่ทันสมัยและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานั้นที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหา พร้อมทั้งระบุข้อดีข้อเสียของแต่ละแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อพิจารณาตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบและสมเหตุสมผล
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และมีความตั้งใจแก้ปัญหา ใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในการตัดสินใจแก้ปัญหาเปรียบเทียบกับทางเลือกอื่น ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจเพื่อเตรียมแผนรองรับหรือป้องกันมิให้ปัญหาเกิดขึ้นได้

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และแสดงการตัดสินใจชัดเจนและมั่นใจในการตัดสินใจสั่งการ รวมถึงกล้าตัดสินใจท่ามกลางความคิดเห็นที่แตกต่าง ทนสถานการณ์ ลดข้อขัดแย้ง และคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ แสดงความรับผิดชอบต่อความล้มเหลวหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจดำเนินงานขององค์กร และพยายามหาแนวทาง/มาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์ (Personality and Emotion Control)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
ระดับ ๑	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ไม่สามารถควบคุมทางอารมณ์ ☐ แสดงออกทางอารมณ์ไม่เหมาะสมเป็นประจำ ☐ แต่งกายไม่สุภาพ ไม่น่าเชื่อถือ เครื่องแต่งกายและ เครื่องประดับไม่เหมาะสมกับสถานที่
ระดับ ๒	ควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพได้เหมาะสม ☐ ควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม ▪ สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงได้ ☐ แต่งกายสุภาพ น่าเชื่อถือ เครื่องแต่งกายและ เครื่องประดับเหมาะสมกับสถานที่ ☐ แสดงพฤติกรรมที่สุภาพและเหมาะสมเมื่อเผชิญหน้ากับผู้อื่น
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะ ระดับ ๒ และควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี ☐ สามารถจัดการความรู้สึกอารมณ์ได้เป็นอย่างดี แม้ว่าจะถูกกดดัน ยั่วเย้าให้เกิดอารมณ์โกรธ ☐ สามารถเลือกวิธีใช้แสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลทางลบทั้งตนเองและผู้อื่น
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะ ระดับ ๓ และควบคุมอารมณ์ แสดงออกทางอารมณ์ส่วนใหญ่ได้ดีมาก ☐ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถวางแผนล่วงหน้าจัดการความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ ☐ บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้เป็นอย่างดีแล้ว ยังสามารถลดความเครียดให้กับบุคคลอื่นได้
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะ ระดับ ๔ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการควบคุมอารมณ์ ☐ มีความเข้าใจและสามารถแก้ไขต้นเหตุปัญหาที่จะเกิดภาวะอารมณ์ได้อย่างดีเยี่ยม ☐ เป็นแบบอย่างที่ดีในการควบคุมอารมณ์ บริหารความรู้สึกและสามารถถ่ายทอดเทคนิคให้บุคคลอื่นนำไปปรับใช้ได้

การบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล (Ethics and Good Governance)	
คำจำกัดความ	การครองตนและประพฤติปฏิบัติ ตลอดจนการบริหารงานที่ถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๑	มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาการอย่างตรงไปตรงมา
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ โดยรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง มีจิตสำนึกความภาคภูมิใจในความเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันภารกิจของตนและหน่วยงานให้บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยและสังคมไทย
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือประโยชน์ส่วนตน เสียสละความสุขส่วนตนตลอดจนความพึงพอใจในส่วนตนหรือครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของตนเอง แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากให้
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และตัดสินใจในหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการ
วิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

การเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ เพื่อดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ จัดทำข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารไม่น้อยกว่า ๕ กระดาษ A๔ และนำเสนอด้วย PowerPoint และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ
๒. เอกสารนำเสนอ มีเนื้อหาสาระ เช่น
 - ๒.๑ วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และของหน่วยงาน
 - ๒.๒ การวินิจฉัยองค์กร (Organization Diagnosis)
 - (๑) ภารกิจของหน่วยงานของตำแหน่งบริหารจัดการที่คัดเลือก/ประเมินศักยภาพ
 - (๒) โครงสร้างและอัตรากำลัง
 - (๓) วัฒนธรรมการทำงาน
 - (๔) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ๒.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
 - ๒.๔ อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพกำหนด
๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพนำเสนอต่อคณะกรรมการ ไม่เกิน ๒๐ นาที
๔. ตอบข้อซักถามและคำสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ
๕. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๖. ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ จะต้องได้คะแนน ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน
การเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การเปลี่ยนแปลงในการ บริหารหน่วยงาน	๑๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

แนวทางการให้คะแนนของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสามารถที่จะกำหนดหัวข้อการประเมินเพิ่มเติม และกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละหัวข้อ ประเมินได้ตามความเหมาะสม

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงานที่ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และของหน่วยงาน		
การวินิจฉัยองค์กร (Organization Diagnosis) (๑) ภารกิจของหน่วยงานของตำแหน่งบริหารจัดการที่คัดเลือก/ ประเมินศักยภาพ (๒) โครงสร้างและอัตรากำลัง (๓) วัฒนธรรมการทำงาน (๔) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		
ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง		
เอกสารนำเสนอมีเนื้อหาสาระครบถ้วนและชัดเจน		
การนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน ใช้ภาษาที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย		
คะแนนรวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ได้คะแนนการเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน.....คะแนน ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกของเลขานุการ

คณะกรรมการได้ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้พิจารณาการเสนอ
แนวคิด วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ
ได้คะแนน..... ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการ
วิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗

การสัมภาษณ์

คำชี้แจง

๑. ประเด็นการสัมภาษณ์/พิจารณา เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพกำหนด
๒. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ จะต้องได้คะแนน ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้า
การสัมภาษณ์	๑๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน	ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

ประเด็นการสัมภาษณ์

ประเด็นการสัมภาษณ์/พิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
รวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกของเลขานุการ

คณะกรรมการได้ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้สัมภาษณ์ผู้เข้ารับ
การคัดเลือก/ประเมินศักยภาพได้คะแนน.....อยู่ในระดับ ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือประเมินศักยภาพบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการ
วิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพที่ผ่านมา
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด.....

เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผลงาน เรื่อง

.....

ประเภทของผลงาน

ประเภทของผลงาน	
ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน	☐
คู่มือการปฏิบัติงาน	☐
ผลงานวิจัย	☐
ผลงานเชิงวิเคราะห์	☐
ผลงานเชิงสังเคราะห์	☐
นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์	☐
งานแปล	☐
หนังสือ	☐
บทความทางวิชาการ	☐

คำชี้แจง

๑. ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความหมาย

ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หมายความว่า ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย หรือผู้รับบริการ เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่าย/ทรัพยากร ผลงานมีคุณภาพหรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๑.๒ สัตว์ส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ ทำผลงาน คนเดียว ๑๐๐%

(๑) โครงร่างของผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบ ๑

(๒) เกณฑ์การประเมินคุณภาพ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

หมายเหตุ การจัดทำผลงานการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานควรได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ผลงานควรมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔

๒. คู่มือการปฏิบัติงาน

๒.๑ ความหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของงาน (Workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

๒.๒ สัตว์ส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน คนเดียว ๑๐๐%

(๑) รูปแบบและแนวทางการจัดทำคู่มือ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวทางและรูปแบบการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) เกณฑ์การประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปริมาณผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ผลงานทางวิชาชีพ

๓.๑ ความหมาย

ผลงานทางวิชาชีพ หมายความว่า ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่

- (๑) ผลงานวิจัย หรือ
- (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ
- (๓) ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ
- (๔) ผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ หรือ
- (๕) งานแปล หรือ
- (๖) หนังสือ หรือ
- (๗) บทความทางวิชาการ

หมายเหตุ กรณีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้เฉพาะผลงานทางวิชาชีพ ได้แก่ ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์

๓.๒ รูปแบบ และการเผยแพร่ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ๑ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปริมาณผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

(๑) ผลงานวิจัย หรือผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาตามภารกิจหลักในการปฏิบัติงาน ที่เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือเป็นผลงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจหลัก เช่น ผลงานนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือเป็นผลงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) งานแปลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ที่เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย ๑ เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) หนังสือ ที่เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย ๑ เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) บทความทางวิชาการที่เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว อย่างน้อย ๑ เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน

เกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาชีพ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปริมาณ ผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงานเพื่อข้อกำหนด ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระดับคุณภาพของผลงาน

ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพสำหรับ ตำแหน่งบริหารจัดการแต่ละประเภท จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

รายการประเมิน	หัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน
ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุง การปฏิบัติงาน คู่มือการ ปฏิบัติงาน หรือผลงานทาง วิชาชีพที่ผ่านมา	คุณภาพ ระดับดีมาก	คุณภาพ ไม่น้อยกว่า ระดับดี	คุณภาพ ไม่น้อยกว่า ระดับดี

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพ มีผลงานที่เสนอ จำนวน.....เรื่อง ผลการประเมิน
คุณภาพอยู่ในระดับ..... ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกของเลขานุการ

คณะกรรมการได้ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้พิจารณาผลงาน
เรื่องและผู้เข้ารับการคัดเลือก/ประเมินศักยภาพเสนอ คุณภาพของผลงานอยู่ในระดับ.....
☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

โครงร่าง

ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (กล่าวถึงสภาพปัจจุบันของกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา/ปรับปรุงมีลักษณะอย่างไร มีปัญหา อุปสรรค จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนาอะไรบ้างโดยสรุป)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔ ขอบเขตของผลงาน

๑.๕ คำนิยาม (ถ้ามี)

๒. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง

๒.๑ กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง (ใช้แนวคิด เครื่องมือในการพัฒนา/ปรับปรุงใด เช่น เทคนิค ECRS ร่วมกับแผนผังกระบวนการของงาน (Work flow chart) เป็นต้น)

๒.๒ ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง

๓. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง

๓.๑ ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม

๓.๒ เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

๓.๓ ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่ (ข้อดี เช่น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย เป็นต้น)

๔. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

เกณฑ์การประเมิน
ผลงานการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน (ข้อละ ๕ คะแนน)	คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. เป็นผลงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก					
๒. มีรูปแบบ/โครงสร้าง และเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด					
๓. อ้างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการทำผลงานครบถ้วนและถูกต้อง					
๔. เรียบเรียงเนื้อหาสาระได้ชัดเจน แต่ละเรื่องมีการเขียนสรุปย่อ					
๕. นำเสนอตามลำดับ ไม่สับสน สามารถสื่อความหมายได้ดี มีภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ					
๖. มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา					
๗. อ้างอิง และจัดทำบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักการเขียนอ้างอิงตามระบบ APA Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๗ (APA 7 th Edition)					
๘. มีข้อเสนอแนะ และมีการสอดแทรกความคิดและความเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม					
๙. มีการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้มีความรู้ความเข้าใจ					
๑๐. ผลงานมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เช่น ไม่คัดลอกผลงานของตนเองหรือผู้อื่น (Plagiarism)					
คะแนนรวม					

๓. สรุปผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในเกณฑ์

- | | |
|---|--|
| ☐ ดีเด่น (๔๕-๕๐ คะแนน) | ☐ ดีมาก (๔๐-๔๔ คะแนน) |
| ☐ ดี (๓๕-๓๙ คะแนน) | ☐ พอใช้ (๓๐-๓๔ คะแนน) |
| ☐ ควรปรับปรุง (ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน) | |

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่ง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑๐๐			
๒. การพัฒนาตนเอง	๕๐			
๓. สมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพทางการบริหาร	๕๐			
๔. การเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์และกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงในการบริหารหน่วยงาน	๑๐๐			
๕. การสัมภาษณ์	๑๐๐			
๖. การทดสอบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด (ถ้ามี)				
รวมคะแนน	๔๐๐			
คิดเป็น ร้อยละ	๑๐๐			
๗. ผลงานพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานทางวิชาชีพที่ผ่านมา	ระดับคุณภาพ*			

*หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คุณภาพระดับดีมาก

หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน คุณภาพไม่น้อยกว่าระดับดี

สรุปผลการประเมิน

- ☐ ผ่าน
- ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง

[illegible]

(ลงชื่อ) ประธาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) รองประธาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.