



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๒/๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

.....

เพื่อให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๕/๒๕๕๔ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

หลักเกณฑ์

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด ในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีชื่อตำแหน่งในสายงานต่างกัน แต่มีระดับตำแหน่งเดียวกันจะเปลี่ยนชื่อตำแหน่งต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.บ.พ. กำหนด ในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนและต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

วิธีการ

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- รองอธิการบดีที่อธิการบดีเห็นสมควรไม่น้อยกว่าสองคน
- หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอ
- ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลหรือผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นเลขานุการ

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายนี้

(๓) เกณฑ์การประเมิน ระดับของสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังตามที่ ก.บ.พ. กำหนด ในรอบการประเมินก่อนยื่นขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

(๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นผ่านการประเมิน

ในการนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องผ่านการประเมินในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งก่อนการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จากตำแหน่งวิชาการ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ ๑

ข้อ ๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จากตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งวิชาการ

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายเชาว์เลิศ ชวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

**แบบคำขอเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑) ชื่อ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก).....
เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่รวมอายุการปฏิบัติหน้าที่.....ปี.....เดือน.....
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อวันที่.....
อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

๓) ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....

๔) ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
๔.๑
๔.๒
๔.๓

๕) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....
.....

๖) ประวัติการปฏิบัติหน้าที่ (เริ่มจากการปฏิบัติหน้าที่จนถึงปัจจุบัน การโยกย้ายตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๗) ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ๖ ข้อ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

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

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

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

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

๑๐) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ ๒ (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่) / /

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ตามแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

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

๒) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ อย่างไรบ้าง)

๒.๑ คุณสมบัติตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม

๒.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๒.๑.๒ ประสบการณ์การทำงาน

.....

๒.๑.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร

หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ.....

๒.๒ สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

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

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่) / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่) / /

แบบประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่ขอรับประเมิน

ตำแหน่ง.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ชี้แนะบางอย่าง กระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>				
<p>๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>				

แบบประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่ขอรับประเมิน
ตำแหน่ง.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>				
<p>๔. จริยธรรม (Integrity) การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงาน บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือ ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>				

แบบประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่ขอรับประเมิน

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
<p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล</p>				

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	(๑) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้ (ถ้ามี)	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
<p>๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง</p>				
<p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p> <p>ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p>				

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ต่อ)

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	(๑) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้ (ถ้ามี)	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
<p>๓.๒ ทักษะการใช้อังกฤษ</p> <p>หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน</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 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และ ความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบ ได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</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 หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</p>				

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ต่อ)

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	(๑) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้ (ถ้ามี)	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
<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 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>				

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง
- () ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

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

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

