

แบบประเมินเพื่อทำสัญญาการจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระดับชำนาญการ

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน

.....

ตำแหน่ง.....

.....

สังกัด.....

1.2 ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ อายุ ____ ปี

ราชการ ____ ปี ____ เดือน

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โดยเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ / สาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้าย
ตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)
วัน เดือน ปี ตำแหน่ง

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน

4. ตำแหน่งอื่น ๆ

4.1.....

4.๒

.....

4.๓

.....

4.๔

.....

4.๕.....

5. ภาระงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

[illegible]

รอบการประเมิน	คะแนน

8. ประวัติข้อมูลการลา (ย้อนหลัง 4 ปี) ระบุย้อนหลังจากปีปัจจุบัน

ปีงบประมาณ	ลาพักผ่อน		ลาป่วย		ลากิจ		มาสาย	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน

*แนบหลักฐานประกอบ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้ มาก่อน

พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย (√)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(√) ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	หลักฐานอ้างอิง
(√) ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำ งานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดย เทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	หลักฐานอ้างอิง

พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย (√)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
(√) ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	หลักฐานอ้างอิง
(√) ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	หลักฐานอ้างอิง
(√) ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา - ตัดสินใจได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคลากรและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	หลักฐานอ้างอิง

๒. บริการที่ดี(Services Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ
หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย (√)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(√) ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับ บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วย งานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
(√)ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหา แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และ นำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้ บริการให้ดียิ่งขึ้น	
(√) ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก	

พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย (√)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
• ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องก้งานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้ รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการ จะได้รับประโยชน์สูงสุด	
(√) ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้ จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการ ต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้ จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้ จริงของผู้รับบริการ	
(√) ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับ บริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะ ยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้ บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้ รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงของผู้รับบริการ	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย (√)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
() ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วย การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติราชการ	หลักฐานอ้างอิง
() ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีค ความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพ ของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขา อาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้อง กับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	หลักฐานอ้างอิง

พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
() ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่๒และ สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆมา ปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	หลักฐานอ้างอิง
() ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	หลักฐานอ้างอิง
() ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	หลักฐานอ้างอิง