



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ  
สังกัด งานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สำนักงานคณบดี

ด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สังกัด งานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดดังนี้

**ลักษณะงาน**

1. ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมาย สั่งการและประเมินผล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ฯ ประกอบด้วย หน่วยประชาสัมพันธ์ภายใน หน่วยประชาสัมพันธ์ภายนอก หน่วยประชาสัมพันธ์สื่อเว็บไซต์ หน่วยสิทธิประโยชน์ผู้ประกอบการคุณและการบริจาค และหน่วยธุรการและกิจกรรมพิเศษ
2. เป็นผู้ดำเนินการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน โดยการวางกรอบเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์แผนการสื่อสาร และการบริหารภาพลักษณ์องค์กรให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ อย่างเหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และการตลาด การสื่อสารแบบบูรณาการ การบริหารความสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายด้านสื่อสารองค์กร จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ
4. วางแผนการจัดอัตรากำลัง การพิจารณาคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนบรรจุเข้าทำงานด้วยความเหมาะสม
5. วางแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
6. พัฒนาและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น
7. วางแผนและควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของคณะฯ ให้บุคลากรภายในคณะฯ และประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีอันนำไปสู่ความศรัทธาเชื่อถือ ความร่วมมือ และเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของคณะฯ
8. ติดตามข้อมูลที่หลากหลาย ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนออกแบบและสร้างสรรค์ข้อมูลสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ
9. ควบคุม ดูแลการประสานงานการให้บริการด้านสื่อสัมพันธ์ผู้ป่วย ผู้ประกอบการคุณ ผู้ทำคุณประโยชน์ สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจรักษาภายในโรงพยาบาล
10. ควบคุม ดูแลการประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
11. ควบคุมดูแลการรายงานความก้าวหน้าด้านต่างๆ ของคณะฯ ให้สาธารณชนรับทราบ และเข้าใจ

12. สนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของคณะฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
13. สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ มุ่งสู่ภาพลักษณ์และการดำเนินงานที่ดีขององค์กร
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

#### 1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 สัญชาติไทย อายุ 40 ปีขึ้นไป
- 1.2 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (หากมีคุณวุฒิด้านนิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตรวารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน สื่อสารการตลาด หรือการบริหารภาพลักษณ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- 1.3 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีผลการปฏิบัติงานย้อนหลังเฉลี่ย 2 ปีในระดับดีมาก (ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 – กรณีบุคลากรภายในคณะฯ) หรือ Recommendation (กรณีบุคลากรภายนอกคณะฯ)
- 1.4 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง หรือกรณีไม่ผ่านการอบรมเมื่อได้รับการคัดเลือกคณะฯ จะแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และจะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 มีความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสาร การบริหารภาพลักษณ์องค์กร และการวิจัยด้านการตลาดขององค์กรที่ไม่แสวงหากำไร
- 2.2 มีความรู้ความชำนาญการใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- 2.3 มีประสบการณ์ด้านการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร แผนประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก การวิจัยด้านการตลาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 2.4 มีทักษะด้านการใช้ภาษาไทยในระดับดีมาก และภาษาอังกฤษในระดับดี
- 2.5 มีบุคลิกภาพดี

## เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ความรู้พื้นฐานด้านการประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	สามารถวิเคราะห์ และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้ Microsoft Office ได้ และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ในการสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเบื้องต้น
สามารถนำความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ได้ ในสถานการณ์ที่จำเป็น	สามารถประยุกต์ใช้ได้ ในสถานการณ์ที่จำเป็นได้

### 2. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ทักษะที่จำเป็น เช่น	
- การประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้	2
- การเจรจาต่อรอง	4
- การแนะนำ การสอนงาน (Coaching)	4
- การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	4

## เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

### 1. สมรรถนะหลัก (core competency)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 - 10)
1	<p>รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล ( Mastery )</p> <p>- Self-directed = มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้ เมื่ออยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน</p>	
	<p>- Agility = มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่าง มีประสิทธิภาพ</p>	
	<p>- System Perspective = สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเอง ได้อย่างเป็นระบบ</p>	
	<p>- Personal Learning = ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนางานของตนเองอย่าง สม่ำเสมอ</p>	
2	<p>มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)</p> <p>- Organization First = ปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญฯ แม้อาจต้องใช้ เวลาและความสุขส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จ</p>	
	<p>- Customer-Focused Driven = ใส่ใจความต้องการของผู้รับบริการ และ ให้บริการ/ให้ความช่วยเหลือด้วยความสุภาพ เต็มใจ รวดเร็ว และเสมอภาค</p>	
	<p>- Societal Responsibility = ดูแลรักษาทรัพยากรและผลประโยชน์ของ หน่วยงานและใช้อย่างคุ้มค่าเสมือนประโยชน์ของตน</p>	

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 – 10)
3	<p>กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)</p> <p>- Valuing Workforce Member = ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากตนเองอย่างไม่มีอคติ</p>	
	<p>- Empathy = ใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น พยายามปรับปรุงพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน โดยร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชย รวมถึงแนะนำอย่างสร้างสรรค์จริงใจ</p>	
	<p>- Unity = ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ ยืดหยุ่น ผ่อนปรนร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p>	
	<p>- Synergy = สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง (ความคิด เพศ วัย ความรู้ฯ) ส่งเสริมความสามัคคี ใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์เพื่อเอาชนะความท้าทายหรืออุปสรรค</p>	
4	<p>มั่นคงยิ่งในคุณธรรม (Integrity)</p> <p>- Truthfulness = คิดไตร่ตรองก่อนพูด ทำตามคำพูด/ข้อตกลงที่ให้กับผู้อื่นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย</p>	
	<p>- Moral &amp; Ethic = ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลงของหน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัย และกรอบของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด</p>	
	<p>- Management by Fact = รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/ข้อเท็จจริง ก่อนคิดวิเคราะห์และลงมือดำเนินการ โดยหลีกเลี่ยงการคาดเดา ตีความไปเอง</p>	

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 – 10)
5	<p>แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ (Determination)</p> <p>- Commitment &amp; Faith = รักและศรัทธาในงานและอาชีพ ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความสามารถทำให้เกิดความสำเร็จตามกำหนดทุกครั้ง โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม</p>	
	<p>- Perseverance = ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ แม้พบปัญหาอุปสรรค และความยากลำบาก</p>	
	<p>- Achievement Oriented &amp; Creating Value = ทำงานอย่างมีเป้าหมาย และสร้างสรรค์คุณค่าของงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของมหาวิทยาลัย</p>	
6	<p>สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)</p> <p>- Courageous to be the Best = กล้าคิด ริเริ่ม กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานสู่ความเป็นเลิศเกินมาตรฐาน</p>	
	<p>- Driving for Future = ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และร่วมมือแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง หรือที่กำหนดไว้</p>	
	<p>- Novelty &amp; Innovation = คิด ริเริ่มสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆและ/หรือสร้างผลงานที่มีความแตกต่าง โดดเด่น หรือชี้้นำการเปลี่ยนแปลงของสังคม</p>	

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 – 10)
7	<p>ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership)</p> <p>- Calm &amp; certain = หนักแน่น มั่นคง ทั้งในภาวะปกติและวิกฤติ ยากลำบาก ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูลคิดไตร่ตรองด้วยความรอบคอบ หนักแน่น ก่อนพูดหรือดำเนินการใดๆ</p>	
	<p>- Influencing People = สามารถใช้เหตุผลประกอบกับวาทศิลป์ในการโน้มน้าว จูงใจ สื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับ เข้าใจ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ</p>	
	<p>- Visioning =สามารถกำหนดภาพอนาคตหรือเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพรวมต่อการเปลี่ยนแปลงผลกระทบ ได้อย่างชัดเจน</p>	

## 2. สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด
<p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การร่วมกำหนดนโยบายของหน่วยงาน</li> <li>- การจัดทำสถิติ รายงาน วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ</p>

## 3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด
1	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	2
2	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	3
3	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	3
4	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	2
5	การควบคุมตนเอง (Self Control)	3
6	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	3
7	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2
8	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	3
9	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	2
10	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	2

หมายเหตุ : คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครในตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครสามารถ Download ใบสมัคร (แบบ ก.บ.ค.06) ได้ที่ <http://www.si.mahidol.ac.th/jobs/index.asp> และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่ งานวางแผนและสรรหาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน - 9 ตุลาคม 2561 เวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 02-4198864



### เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

#### กรณีบุคคลทั่วไป

1. Resume
2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และ/หรือ TRANSCRIPT จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร แผนประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก การวิจัยด้านการตลาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน 1 ฉบับ
4. Recommendation
5. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

#### กรณีบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (แบบ ก.บ.ค.06) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และ/หรือ TRANSCRIPT จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร แผนประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก การวิจัยด้านการตลาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2 ปี ย้อนหลัง รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยตนเองและผู้บังคับบัญชา
5. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

### ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

วันที่ 11 ตุลาคม 2561 ณ บอร์ดบริเวณทางเดินหน้าห้องงานวางแผนและสรรหาบุคลากร  
ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1, SiNet และ <http://www.si.mahidol.ac.th/jobs/index.asp>

### กำหนดวัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์

จะแจ้งให้ทราบในวันที่ 11 ตุลาคม 2561 ณ บอร์ดบริเวณทางเดินหน้าห้องงานวางแผนและสรรหาบุคลากร ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1, SiNet และ <http://www.si.mahidol.ac.th/jobs/index.asp>

#### 4. วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย

4.1 การสัมภาษณ์ ร่วมกับการนำเสนอแผนพัฒนาหน่วยงาน ประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

4.2 การประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผู้ประเมิน	ร้อยละการให้คะแนน	รวมคะแนน
1	ความรู้ ความสามารถที่จำเป็น	คณะกรรมการสรรหา	100	100
2	ทักษะที่จำเป็น			
3	Core Competency			
4	Functional Competency			
5	Managerial Competency			

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2561



(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ใบสมัครตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ  
สังกัด งานประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ สำนักงานคนบตี

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงาน		แบบ ก.บ.ค. 0๖	
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)			
๑.ชื่อ-สกุล.....	อายุ.....ปี.....เดือน		
๒.ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....		
ระดับ.....			
๓.สังกัดงาน/ภาควิชา.....	กอง/ฝ่าย.....		
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก.....			
๔.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
๕.ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน			
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๘. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (๒ ปี ย้อนหลัง)			(ใช้เอกสารแนบ)
๙. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)			(ใช้เอกสารแนบ)
๑๐. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน			(ใช้เอกสารแนบ)
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ			
ผู้รับการประเมิน			
(ลงชื่อ).....			
( )			
ตำแหน่ง .....			
วันที่...../...../.....			

เบอร์โทรศัพท์.....

๑๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๘ โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน PA (Performance Agreement) หรือใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (๒ ปี ย้อนหลัง)

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดที่กำหนด (ระดับดี)	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน.....			<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....	
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				

๑๒. การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้เฉพาะด้านตามวิชาชีพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ )

ลำดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	ความรู้พื้นฐานด้านการประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	สามารถวิเคราะห์ และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้		
๒	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้ Microsoft Office ได้ และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ในการสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเบื้องต้น		
๓	สามารถนำความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ได้ ในสถานการณ์ที่จำเป็น	สามารถประยุกต์ใช้ได้ ในสถานการณ์ที่จำเป็นได้		

๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็น (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ และ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญ การเขียนโครงการ การนำเสนอด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ฯลฯ)

ลำดับที่	ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้	2		
๒	การเจรจาต่อรอง	4		
๓	การแนะนำ การสอนงาน (Coaching)	4		
๔	การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	4		
สรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการ				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน.....			<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....	
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				

๑๓. การประเมินสมรรถนะ

ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ต้องประเมิน) ตามที่ส่วนงานกำหนด

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0-10 คะแนน)
๑	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล ( Mastery ) - Self-directed = มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้เมื่ออยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน	
	- Agility = มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
	- System Perspective = สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ	
	- Personal Learning = ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนางานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	
๒	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism) - Organization First = ปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญฯ แม้อาจต้องใช้เวลาและความสุขส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จ	
	- Customer-Focused Driven = ใส่ใจความต้องการของผู้รับบริการ และให้บริการ/ให้ความช่วยเหลือด้วยความสุภาพ เต็มใจ รวดเร็ว และเสมอภาค	
	- Societal Responsibility = ตูแลรักษาทรัพยากรและผลประโยชน์ของหน่วยงานและใช้อย่างคุ้มค่าเสมือนประโยชน์ของตน	
๓	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony) - Valuing Workforce Member = ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากตนเองอย่างไม่มีอคติ	
	- Empathy = ใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น พยายามปรับปรุงพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน โดยร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชยรวมถึงแนะนำอย่างสร้างสรรค์จริงใจ	
	- Unity = ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ ยึดหยุ่น ผ่อนปรนร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	
	- Synergy = สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง (ความคิด เพศ วัย ความรู้ฯ) ส่งเสริมความสามัคคี ใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์เพื่อเอาชนะความท้าทายหรืออุปสรรค	
๔	มั่นคงยืนในคุณธรรม (Integrity) - Truthfulness = คิดไตร่ตรองก่อนพูด ทำตามคำพูด/ข้อตกลงที่ให้กับผู้อื่นอย่างสมอต้นเสมอปลาย	
	- Moral & Ethic = ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลงของหน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัย และกรอบของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด	
	- Management by Fact = รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/ข้อเท็จจริง ก่อนคิดวิเคราะห์และลงมือดำเนินการ โดยหลีกเลี่ยงการคาดเดา ตีความไปเอง	
๕	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ (Determination) - Commitment & Faith = รักและศรัทธาในงานและอาชีพ พุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความสามารถทำให้เกิดความสำเร็จตามกำหนดทุกครั้ง โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม	
	- Perseverance = ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก	
	- Achievement Oriented & Creating Value = ทำงานอย่างมีเป้าหมาย และสร้างสรรค์คุณค่าของงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของมหาวิทยาลัย	
๖	สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality) - Courageous to be the Best = กล้าคิด ริเริ่ม กล้าทำในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานสู่ความเป็นเลิศเกินมาตรฐาน	
	- Driving for Future = ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และร่วมมือแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง หรือที่กำหนดไว้	
	- Novelty & Innovation = คิด ริเริ่มสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ และ/หรือสร้างผลงานที่มีความแตกต่าง โดดเด่น หรือชั้นนำการเปลี่ยนแปลงของสังคม	

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0-10 คะแนน)
๗	ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership) - Calm & certain = หนักแน่น มั่นคง ทั้งในภาวะปกติและวิกฤติยากลำบาก ไม่เชื่อง่าย ๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูล คิดไตร่ตรองด้วยความรอบคอบ หนักแน่น ก่อนพูดหรือดำเนินการใด ๆ	
	- Influencing People = สามารถใช้เหตุผลประกอบกับวาทศิลป์ในการโน้มน้าว จูงใจ สื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับ เข้าใจ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ	
	- Visioning = สามารถกำหนดภาพอนาคตหรือเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็น ภาพรวมต่อการเปลี่ยนแปลงผลกระทบ ได้อย่างชัดเจน	

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การวางแผนแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การร่วมกำหนดนโยบายของหน่วยงาน			
๓	การจัดทำสถิติ รายงาน วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน			
๔	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ			

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	2		
๒	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	3		
๓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	3		
๔	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	2		
๕	การควบคุมตนเอง (Self Control)	3		
๖	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	3		
๗	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2		
๘	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	3		
๙	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	2		
๑๐	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	2		

สรุปผลการประเมินสมรรถนะ

ผ่าน.....  ไม่ผ่าน.....

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๒. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๓. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๔. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด)	..... ..... .....
หมายเหตุ : ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องมีผลการประเมินตามข้อ ๑, ๒ และ ๓ อยู่ในเกณฑ์ "ผ่าน"	

คณะกรรมการประเมินลงนาม		
(ลงชื่อ)..... (.....) ..... (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ..... (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ..... (.....) วันที่...../...../.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ..... (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ..... (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ..... (.....) วันที่...../...../.....