

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
สมรรถนะทางการบริหาร และเกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง
รวมทั้งแบบประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๓)

ป. ๐๑

แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

- ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ
- ข้าราชการ ข้าราชการ (หัวหน้างาน)
- ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการพิเศษ (หัวหน้างาน)
- เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑ - ๗ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งกรอก)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งระดับ.....ขั้น.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

รวมเวลารับราชการ.....ปี

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด

ภาระงานตามข้อตกลง	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑. ด้าน	
๒. ด้าน	
๓. ด้าน	
๔. ด้าน	

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่ (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	

๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	

๓) ทักษะในการคำนวณ

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	

๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอ	

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	ทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + กล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	

๒) บริการที่ดี (Service Mind)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + มีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + ยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐาน อ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

ส่วนที่ ๕ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Functional Competency) (๕ สมรรถนะ)

๑)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑		
ระดับที่ ๒		
ระดับที่ ๓		
ระดับที่ ๔		
ระดับที่ ๕		

๒)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑		
ระดับที่ ๒		
ระดับที่ ๓		
ระดับที่ ๔		
ระดับที่ ๕		

๓)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑		
ระดับที่ ๒		
ระดับที่ ๓		
ระดับที่ ๔		
ระดับที่ ๕		

๔)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑		
ระดับที่ ๒		
ระดับที่ ๓		
ระดับที่ ๔		
ระดับที่ ๕		

๕)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐาน อ้างอิง
ระดับที่ ๑		
ระดับที่ ๒		
ระดับที่ ๓		
ระดับที่ ๔		
ระดับที่ ๕		

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะทางการบริหาร_(Managerial Competency)

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือ หลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนที่เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน 	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร 	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ 	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ 	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ 	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก 	

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ 	
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 	
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ 	
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง 	

๔) การควบคุมตนเอง (Self Control)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐาน อ้างอิง
ระดับที่ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ 	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> ● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิด ความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์ 	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว <ul style="list-style-type: none"> ● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือ ความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น 	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่เกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น ● บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน 	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> ● ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์สงบลงได้ 	

๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน 	
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้ปฏิบัติผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 	
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุน การเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง 	
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุ แห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 	
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ● สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ 	

ส่วนที่ ๗ ผลงานที่เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

- คำชี้แจง ๑. การเขียนผลงานให้เขียนตามวิธีเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานด้วย
- ๗.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ
- ๑)
- ๒)
- ๗.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
- ๑)
- ๒)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๘.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๘.๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

๘.๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

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

๘.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า
 บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ.....
 สังกัด.....
 ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่งหรือสมรรถนะทางการบริหาร ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง

๒. เกณฑ์การผ่าน ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่

(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (พิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๓ รอบการประเมิน จากเอกสารอื่นและผู้เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่ (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน)	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(ประเมินจากส่วนที่ ๓ – ๕ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร (พิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี จากเอกสารอื่นและผู้เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่า หนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และ สิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้ามิได้ละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลงานบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภท คู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

- ๑.๑ ชื่อผู้ทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก.....
- ๑.๒ ชื่อผลงาน
- ๑.๓ การใช้คู่มือปฏิบัติงานในขอบข่ายของงาน.....
- ๑.๔ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ).....

๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.	<u>ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา</u> (เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล)	๑๐	
๒.	<u>ความครอบคลุมขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ</u> (คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกหัวข้อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของงานที่ปฏิบัติ)	๑๐	
๓.	<u>การจัดเรียงลำดับเนื้อหา</u> (ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราว และการเรียบเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติหรือผู้อ่าน)	๑๐	
๔.	<u>รูปแบบในการเขียน</u> (ระบุนามคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ สื่อความหมายได้ดี เพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ มีความประณีตในการพิมพ์)	๑๐	
๕.	<u>การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</u> (ปริมาณการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ในเรื่องนั้น หรือให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง)	๑๐	

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๖.	ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา (การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ)	๑๐	
๗.	การเสนอแนวคิดของตนเอง (การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่างๆ ของเรื่องอาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุปข้อเสนอแนะการประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์)	๑๐	
๘.	การอ้างอิง (มีแบบแผนการอ้างอิงในเนื้อหาและแบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่ถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานการค้นคว้า)	๑๐	
๙.	การนำเสนอสาระ (เขียนลักษณะกระชับ เข้าใจง่าย มีผังงาน (Flowchart) ชัดเจน เพื่อลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีภาพ ตาราง แผนภูมิ อื่น ๆ ประกอบ)	๑๐	
๑๐.	คุณค่าของคู่มือปฏิบัติงาน (ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง)	๑๐	
รวมคะแนน		๑๐๐	

ระดับการให้คะแนน

เกณฑ์การประเมินเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ระดับคุณภาพ
๘๐ - ๑๐๐	ดีเด่น
๗๐ - ๗๙	ดีมาก
๖๐ - ๖๙	ดี
๕๐ - ๕๙	พอใช้
๐ - ๔๙	ต้องปรับปรุง

การคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านเกณฑ์ในระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี ทั้งนี้
 -ไม่มีข้อเสนอแนะให้แก้ไขผลงาน
 -มีข้อเสนอแนะให้แก้ไขผลงาน และส่งกลับเพื่อตรวจแก้ไข
 -มีข้อเสนอแนะให้แก้ไขผลงาน และมอบเลขานุการตรวจการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

- ไม่ผ่านเกณฑ์ในระดับ พอใช้ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินผลงานบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภท ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ วิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกันโดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวบรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่งซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอมจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

- ๑.๑ ชื่อผู้วิเคราะห์ /สังเคราะห์ /วิจัย/ ผลงานลักษณะอื่น.....
- ๑.๒ ชื่อผลงาน.....
- ๑.๓ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.	ความสำคัญและความชัดเจนของปัญหาการวิจัย	๑๐	
๒.	การศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๓.	การออกแบบวิจัยมีความเหมาะสมกับงานในหน้าที่ และมีความเหมาะสมเพื่อการพัฒนาในงานในหน้าที่ หน่วยงาน	๑๐	
๔.	ประชากรและกลุ่มตัวอย่างมีความเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิธีวิจัย	๑๐	
๕.	คุณภาพของเครื่องมือวิจัยถูกต้องเหมาะสมกับงานในหน้าที่	๑๐	
๖.	ความถูกต้องในการวิเคราะห์ข้อมูล ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	๑๐	
๗.	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ถูกต้อง ชัดเจน	๑๐	
๘.	ผลงานได้สะท้อนให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ศักยภาพในการสร้างผลงานที่แปลกใหม่ไม่ซ้ำกับผู้อื่น)	๑๐	

๙.	การเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ (เคยเผยแพร่ หรือเคยได้รับรางวัลจากการประกวด หรือเคยได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานต่อสาธารณะ)	๑๐	
๑๐.	คุณค่าของผลงาน (ประโยชน์ และความเชื่อถือได้ในการที่จะนำผลงานที่ใช้มีรูปแบบการพิมพ์สวยงาม เป็นระเบียบ มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมถูกต้อง)	๑๐	
รวมคะแนน		๑๐๐	

ระดับการให้คะแนน

เกณฑ์การประเมินเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ระดับคุณภาพ
๘๐ - ๑๐๐	ดีเด่น
๗๐ - ๗๙	ดีมาก
๖๐ - ๖๙	ดี
๕๐ - ๕๙	พอใช้
๐ - ๔๙	ต้องปรับปรุง

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านเกณฑ์ในระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี ทั้งนี้
ไม่มีข้อเสนอแนะให้แก่ไขผลงาน
มีข้อเสนอแนะให้แก่ไขผลงาน และส่งกลับเพื่อตรวจการแก้ไข
มีข้อเสนอแนะให้แก่ไขผลงาน และมอบเลขานุการตรวจการแก้ไข
 ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

- ไม่ผ่านเกณฑ์ในระดับ พอใช้ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

๔.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		เกณฑ์ผ่าน	ระดับคะแนน
๔.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และสามารถนำองค์ความรู้ที่ปรัภษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง		
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง		
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้		
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้		

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้กฎหมายและระเบียบราชการ

๑. ชื่อผู้ประเมิน.....
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

๔.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		เกณฑ์ผ่าน	ระดับคะแนน
๔.๑.๒ ความรู้กฎหมายและระเบียบราชการ			
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่		
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้		
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้		
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายให้คำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		เกณฑ์ผ่าน	ระดับคะแนน
๔.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้		

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๑. ชื่อผู้รับประเมิน

๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๓. งาน.....หน่วยงาน.....

๔. ผลการประเมิน

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		เกณฑ์ผ่าน	ระดับคะแนน
๔.๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาของตนอย่างลึกซึ้ง		

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะการคำนวณ

๑. ชื่อผู้รับประเมิน

๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๓. งาน.....หน่วยงาน.....

๔. ผลการประเมิน

๔.๒.๑ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		เกณฑ์ผ่าน	ระดับคะแนน
๔.๒.๓ ทักษะการคำนวณ			
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง		
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคำนวณคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้		
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้		
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้		

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....

กรรมการ

(.....)

(.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะการจัดการข้อมูล

๑. ชื่อผู้รับประเมิน.....

๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๓. งาน.....หน่วยงาน.....

๔. ผลการประเมิน

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		เกณฑ์ผ่าน	ระดับคะแนน
๔.๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล			
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ได้		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุประเมินประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

ลำดับ ที่	ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น	เกณฑ์ ผ่าน	คะแนนอนุกรรมการท่านที่					สรุป ระดับ	ผ่าน/ ไม่ผ่าน
			๑	๒	๓	๔	๕		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน								
๑	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน								
๒	ความรู้กฎหมายและระเบียบราชการ								
	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง								
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์								
๒	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ								
๓	ทักษะการคำนวณ								
๔	ทักษะในการจัดการข้อมูล								

๕. สรุปความเห็นของคณะอนุกรรมการประเมิน

- ผ่านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ไม่ผ่านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๖. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ผ่านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ไม่ผ่านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลายมือชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

ลายมือชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลายมือชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและสมรรถนะทางการบริหารเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

กิจกรรม/โครงการและตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน
สมรรถนะหลัก (ทุกคน)	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตรงเวลา	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ	
๒. บริการที่ดี	
ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยากรด้านต่างๆ	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	
ระดับที่ ๑ มีความสุจริต ซื่อสัตย์	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ มีจรรยาบรรณ กล้ารับผิด	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม พึงกษผลประโยชน์ของราชการ	
๕. การทำงานเป็นทีม	
ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	

๕. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....กรรมการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือ
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงของผู้บังคับบัญชา	
๑. ด้านแผนงาน	
๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	
๑.๒ บูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๒. ด้านบริหาร	
๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ หน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒.๓ ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร	
๔.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้มีบทบาทหน้าที่หลัก	
๓.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ	
๓.๒ ติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓.๓ ให้ความสำคัญแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนางานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและ สมรรถนะ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจและเป็นไปตาม เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา	
๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	

๕. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....กรรมการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน
สมรรถนะทางการบริหาร(เฉพาะผู้บริหาร)	
๑. สภาวะผู้นำ	
ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และประพุดิตนสมกับเป็นผู้นำ	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวหน้าไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	
๒. วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	
ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และทำให้ผู้อื่นปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์หน่วยงานให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และดำเนินตามกลยุทธ์ที่วางไว้และมีการติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์	
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ วางแผนที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. การควบคุมตนเอง	
ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ขู่	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	
๕. การสอนงานและมอบหมายงาน	
ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	

๕. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....กรรมการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

กิจกรรม/โครงการและตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การวิเคราะห์	
ระดับที่ ๑ แยะแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนใหญ่ๆ	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
๒. การดำเนินการเชิงรุก	
ระดับที่ ๑ เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว	
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
ระดับที่ ๑ ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ	
๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
ระดับที่ ๑ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยน	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และมีวิสัยทัศน์ในการปรับใช้กฎระเบียบ	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	
๕. ศิลปะการสื่อสารใจ	
ระดับที่ ๑ นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา	
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ	
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ	
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ	
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ	

๕. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....กรรมการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อผู้รับประเมิน.....
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

กิจกรรม/โครงการและตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน
๑. ด้านปฏิบัติการ	
๒. ด้านวางแผน	
๓. ด้านประสานงาน	
๔. ด้านบริการ	
๕. แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (เฉพาะหัวหน้างานเท่านั้น)	

๕. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร
เพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อผู้รับประเมิน
๒. ตำแหน่งที่ขอ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. งาน.....หน่วยงาน.....
๔. ผลการประเมิน

กิจกรรม/โครงการ และตัวชี้วัด/เกณฑ์	ระดับ เต็ม	เกณฑ์ ผ่าน	ระดับจากกรรมการท่านที่					สรุป ระดับ	ผ่าน/ ไม่ผ่าน
			๑	๒	๓	๔	๕		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
๑. การคิดวิเคราะห์									
ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ									
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และเข้าใจความสำคัญขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน									
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน									
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้									
การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น									
๒. การดำเนินการเชิงรุก									
ระดับที่ ๑ เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ									
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต									
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น									
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในระยะปานกลาง									
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในระยะยาว									
๓. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ									
ระดับที่ ๑ ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ									
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ									
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน									
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ									
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ									
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม									
ระดับที่ ๑ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน									
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน									
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และมีวิจรญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ									
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน									
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสมสถานการณ์เฉพาะหน้า									
๕. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ									
ระดับที่ ๑ นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา									
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ									
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๒ และปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ									
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ									
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ									

๕. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการ ลายมือชื่อ.....กรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปผลการประเมินผลงาน

ผลงานที่นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด.....เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

ระดับ.....สรุปผลการประเมินโดยพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพ

สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สรุปความเห็น

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.