

แบบคำขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด/หน่วยงาน.....

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอก)

ประวัติส่วนตัว

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

๒. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

วุฒิ ปีที่สำเร็จการศึกษา ชื่อสถานศึกษา

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ประวัติการรับราชการ

๑. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

รวมเป็นระยะเวลา.....

ประวัติการเข้ารับการอบรม๑. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร
การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด ดังนี้

๑.๑.....

๒.๒.....

ประสบการณ์การบริหารหน่วยงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มาแล้วตามระยะเวลาของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ (พร้อมเอกสารแนบ)

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๑.๔.....

๒. ประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือรักษาราชการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่ามาแล้ว ตามระยะเวลาของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ (พร้อมเอกสารแนบ)

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ.....

- () ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

- () ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี
 () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๔. ประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

- () มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 () ไม่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕. การอบรมหลักสูตร ที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการ บริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

- () เคยผ่านการอบรม
 () ไม่เคยผ่านการอบรม

๖. อัตราเงินเดือน

- () ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
 () ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง ๓ ปี
(ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอก)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (พร้อมทั้งแนบโครงสร้างการบริหารงานภายใน)

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

องค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

คำชี้แจง

๑. องค์ประกอบและรายละเอียดการประเมินมีดังนี้

รายการ	คะแนนเต็ม
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๔๐
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๒๐
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๒๐
รวม	๑๒๐

๒. ปรับคะแนนเต็มจาก ๑๒๐ คะแนน ให้เหลือ ๑๐๐ คะแนน แล้วนำไปเทียบกับเกณฑ์การตัดสินในข้อ ๓

๓. เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน (ก) ย้อนหลัง ๒ ปี
๒. กำหนดให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่มีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ครั้งที่ / ปี	คะแนน (ก)	คะแนน (ก) x๔๐
ครั้งที่		
ครั้งที่		
ครั้งที่		
ครั้งที่		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๕ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งโดยแนวคิดหรือแผนงานที่กำหนดไว้ต้องนำไปปฏิบัติได้จริงและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้

๒. กำหนดให้แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ประกอบด้วย

(๑) เรื่อง

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน

(๓) บทวิเคราะห์/วิธีการพัฒนางานในตำแหน่งใหม่

ให้วิเคราะห์แนวคิดและวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ภาระหน้าที่ในปัจจุบัน โดยนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนาปรับปรุงงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

(๔) วิธีการนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๓. กำหนดให้การประเมินแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ มีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/วิธีการพัฒนางานในตำแหน่งใหม่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วิธีการนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเข้ารับการประเมิน

(.....)

ส่วนที่ ๖ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

คำชี้แจง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์กรความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. กำหนดให้การประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทประเภทผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับความรู้ความสามารถ ในระดับ ๒
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับความรู้ความสามารถ ในระดับ ๑

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับ ๓
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับ ๓

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่คาดหวัง	ระดับความรู้ ความสามารถ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง		
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง		
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือ หลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้		
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎีหลักวิชา หรือ หลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหา ที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขต กว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้		

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	รายละเอียด	ระดับความรู้เรื่อง กฎหมายและระเบียบ ราชการที่คาดหวัง	ระดับความรู้ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่		
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้		
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้		
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	คุณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๘ คะแนน		๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๖ คะแนน		๖	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๔ คะแนน		๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑ \times ๘} =$			

ผลการประเมินความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คุณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๗ คะแนน		๗	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๕ คะแนน		๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๓ คะแนน		๓	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑ \times ๗} =$			

สรุปคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

$\frac{\text{คะแนนความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน} + \text{คะแนนความรู้เรื่องกฎหมาย}}{๒}$	คะแนน

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๔ ระดับ x ๙ คะแนน		๙	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๗ คะแนน		๗	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๕ คะแนน		๕	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๓ คะแนน		๓	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑ \times ๙} =$			

ผลการประเมินความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๗ คะแนน		๗	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๕ คะแนน		๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๓ คะแนน		๓	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑ \times ๗} =$			

สรุปคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

$\frac{\text{คะแนนความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน} + \text{คะแนนความรู้เรื่องกฎหมาย}}{๒}$	คะแนน

ส่วนที่ ๗ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

คำชี้แจง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. ให้คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ทั้ง ๔ ด้าน ของผู้ขอเข้ารับการประเมิน

๒. กำหนดให้การประเมินทักษะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน มีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วย

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับ ๒
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับ ๒

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะด้านภาษาอังกฤษ ในระดับ ๒
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะด้านภาษาอังกฤษ ในระดับ ๒

๓.๓ ทักษะการคำนวณ

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะการคำนวณ ในระดับ ๒
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะการคำนวณ ในระดับ ๒

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะการจัดการข้อมูลในระดับ ๒
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับทักษะการจัดการข้อมูลในระดับ ๒

๑.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	ระดับทักษะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้		

๑.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	ระดับทักษะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง		

๑.๓ ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	ระดับทักษะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว		
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง		
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้		
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้		
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้		

๑.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	ระดับทักษะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือกระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่ได้		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือ ตีความโดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		

สรุปผลการประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	คุณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๘ คะแนน		๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๖ คะแนน		๖	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๔ คะแนน		๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑ \times ๘} =$			

ส่วนที่ ๘ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คำชี้แจง

๑. กำหนดให้การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบไปด้วย
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - สมรรถนะทางการบริหาร
๓. การกำหนดระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

รายละเอียด	ระดับสมรรถนะ	
	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓
๒. การบริการที่ดี	๔	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	๔	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๔	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๔	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔	๓
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๔	๓
๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๔	๓
๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔	๓
๗. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๔	๓
สมรรถนะทางการบริหาร		
๑. สภาวะผู้นำ	๒	๑
๒. วิสัยทัศน์	๒	๑
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒	๑
๔. การควบคุมตนเอง	๒	๑
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒	๑

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร		

๒. การบริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ		

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยากร หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่างๆ		

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม		

๕. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาโดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ		

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่างๆได้

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น		

๒. การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์
แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่		

๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา
หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหา ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง		

๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้ง ความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของ ผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของ พฤติกรรมองค์กร		

๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมาย กับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัด ในการกระทำการใดๆ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการ ในกรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		

๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้น การพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง		

๗. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กรยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อองค์กร		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ขององค์กร		

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ดำเนินการประชุมได้ดี และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร		

๒. วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ		

๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ		

๔. การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ		

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้องค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ		

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
สรุปผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๖ คะแนน		๖	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๔ คะแนน		๔	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๓ คะแนน		๓	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑๒ \times ๖} =$			

สรุปผลการประเมินสมรรถนะการบริหาร

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๘ คะแนน		๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๖ คะแนน		๖	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๔ คะแนน		๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๕ \times ๘} =$			

สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

$\frac{(\text{สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ} \times ๑๒) + (\text{สมรรถนะการบริหาร} \times ๕)}{๑๗}$	คะแนนรวม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
สรุปผลการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๗ คะแนน		๗	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๕ คะแนน		๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๓ คะแนน		๓	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน		๒	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๑๒ \times ๗} =$			

สรุปผลการประเมินสมรรถนะการบริหาร

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๔ ระดับ x ๙ คะแนน		๙	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๗ คะแนน		๗	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๕ คะแนน		๕	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๓ คะแนน		๓	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{๕ \times ๙} =$			

สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

$\frac{(\text{สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ} \times ๑๒) + (\text{สมรรถนะการบริหาร} \times ๕)}{๑๗}$	คะแนนรวม

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนา
ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
และสมรรถนะทางการบริหาร

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
สังกัด/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนน การประเมิน
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากส่วนที่ ๔ ของแบบประเมิน)	๔๐	
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๕ ของแบบประเมิน)	๒๐	
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๖ ของแบบประเมิน)	๒๐	
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๗ ของแบบประเมิน)	๒๐	
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๘ ของแบบประเมิน)	๒๐	
คะแนนรวม	๑๒๐	

สรุปคะแนน

$\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๑๒๐}$	คะแนน
๑๒๐	

ความเห็น.....
.....
.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนา
ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
และสมรรถนะทางการบริหาร

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)ตำแหน่ง.....
สังกัด/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายการ	คะแนน เต็ม	คะแนนการประเมิน					คะแนน เฉลี่ย
		กรรมการ รายชื่อที่ ๑	กรรมการ รายชื่อที่ ๒	กรรมการ รายชื่อที่ ๓	กรรมการ รายชื่อที่ ๔	กรรมการ รายชื่อที่ ๕	
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๔๐						
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง	๒๐						
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐						
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐						
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๒๐						
รวม	๑๒๐						

สรุปคะแนน

$\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{120}$	คะแนน

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)