**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 ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

 รวมเป็นระยะเวลา...............................................

**ประวัติการเข้ารับการอบรม**

 ๑. 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 หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือ เทียบเท่ามาแล้ว 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**

**และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ 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** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐

**- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**  |

**คำชี้แจง**

**๑. ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติงาน 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 องค์ความรู้ต่างๆ 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 ต้องมีระดับความรู้เรื่องกฎหมายและ

 กฎระเบียบราชการ ในระดับ ๓

 - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

 ในระดับ ๓

**๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **รายละเอียด** | **ระดับความรู้****ความสามารถ****ที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้ความสามารถ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎีหลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหา ที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้  |  |  |

**๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **รายละเอียด** | **ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่คาดหวัง** | **ระดับความรู้****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |  |  |

**ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**

**ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนความรู้ที่จำเป็นสำหรับ****การปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **คูณด้วย** | **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๑ x ๘  |

**ผลการประเมินความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนความรู้ด้านกฎหมาย****และกฎระเบียบราชการ** | **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๑ x ๗  |

**สรุปคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| คะแนนความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน + คะแนนความรู้เรื่องกฎหมาย๒ | คะแนน |
|  |  |

**ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

**ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนความรู้ที่จำเป็นสำหรับ****การปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๑ x ๙  |

**ผลการประเมินความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนความรู้ด้านกฎหมาย****และกฎระเบียบราชการ** | **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๑ x ๗  |

**สรุปคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| คะแนนความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน + คะแนนความรู้เรื่องกฎหมาย๒ | 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 ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างคล่องแคล่ว |  |  |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ |  |  |
| ระดับที่ ๕ | มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานได้ |  |  |

**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 สาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ |  |  |
| ระดับที่ ๓ | มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ |  |  |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และ ความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา |  |  |
| ระดับที่ ๕ | มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง |  |  |

**๑.๓ ทักษะการคำนวณ**

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **รายละเอียด** | **ระดับทักษะ ที่คาดหวัง** | **ระดับทักษะ ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว |  |  |
| ระดับที่ ๒ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง |  |  |
| ระดับที่ ๓ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ |  |  |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ 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 รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น |  |  |
| ระดับที่ ๒ | มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง |  |  |
| ระดับที่ ๓ | มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่ได้ |  |  |
| ระดับที่ ๔ | มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อพยากรณ์ หรือ ตีความโดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่ |  |  |
| ระดับที่ ๕ | มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการ ในการจัดทำแบบจำลองต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |  |  |

**สรุปผลการประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนทักษะที่จำเป็น****ในการปฏิบัติงาน** | **คูณด้วย** | **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 = คะแนน x คะแนนเต็ม = ๑ x ๘  |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๘ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**  |

**­คำชี้แจง**

**๑. กำหนดให้การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน**

**๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบไปด้วย**

-สมรรถนะหลัก

 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 - สมรรถนะทางการบริหาร

**๓. การกำหนดระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายละเอียด** | **ระดับสมรรถนะ** |
| **ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า** | **ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า** |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๔ | ๓ |
| ๒. การบริการที่ดี | ๔ | ๓ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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 โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี |  |  |
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้ง พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น จะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร  |  |  |

**๒. การบริการที่ดี**

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการได้  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ  |  |  |

**๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคน ในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ  |  |  |

**๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม**

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| 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 ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงาน กับเพื่อนร่วมงาน  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือ เพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ  |  |  |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. การคิดวิเคราะห์**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ของปัญหาหรืองาน  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือ วางแผนงานที่ซับซ้อนได้  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น  |  |  |

**๒. การมองภาพองค์รวม**

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  |  |  |
| ระดับที่ ๒ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่  |  |  |

**๓. การสืบเสาะหาข้อมูล**

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **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 เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง  |  |  |

**๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ**

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร  |  |  |

**๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่**

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน 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 เพื่อพัฒนา ให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบ การแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น  |  |  |
| ระดับที่ ๔ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้น การพัฒนาจากรากของ ปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง  |  |  |

**๗. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร**

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมาย

ขององค์กรยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | ดำเนินการประชุมได้ดี และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด  |  |  |
| ระดับที่ ๒  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน  |  |  |
| ระดับที่ ๔  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจ ระยะยาวขององค์กร  |  |  |

**๒. วิสัยทัศน์**

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร  |  |  |
| ระดับที่ ๒  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจ ที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์  |  |  |
| ระดับที่ ๔  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ |  |  |

**๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน  |  |  |
| ระดับที่ ๒  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจ การปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน  |  |  |
| ระดับที่ ๔  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ  |  |  |

**๔. การควบคุมตนเอง**

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือ เผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม  |  |  |
| ระดับที่ ๒  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ  |  |  |
| ระดับที่ ๔  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ  |  |  |

**๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน**

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ตัวบ่งชี้** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ระดับที่ ๑ | สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน  |  |  |
| ระดับที่ ๒  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีศักยภาพ  |  |  |
| ระดับที่ ๓ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน |  |  |
| ระดับที่ ๔  | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหา ที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา  |  |  |
| ระดับที่ ๕ | แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้องค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  |  |  |

**ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**

**สรุปผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย**  | **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๑๒ x ๖  |

**สรุปผลการประเมินสมรรถนะการบริหาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย**  | **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๕ x ๘  |

**สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| (สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ x ๑๒) +(สมรรถนะการบริหาร x 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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๑๒ x ๗  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ๕ x ๙  |

**สรุปผลการประเมินสมรรถนะการบริหาร**

**สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| (สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ x ๑๒) +(สมรรถนะการบริหาร x 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **คะแนนรวม x ๑๐๐****๑๒๐** | **คะแนน** |
|  |  |

**ความเห็น**...............................................................................................................................................................

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

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

 ลงชื่อ............................................... กรรมการ

 (...............................................)

**แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนา**

**ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

 **และสมรรถนะทางการบริหาร**

**ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**

**ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)** ..........................................................**ตำแหน่ง**....................................

**สังกัด/หน่วยงาน**.................................................................................... **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนการประเมิน** | **คะแนนเฉลี่ย** |
| **กรรมการรายที่ ๑** | **กรรมการรายที่ ๒** | **กรรมการรายที่ ๓** | **กรรมการรายที่ ๔** | **กรรมการรายที่ ๕** |
| ๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  | ๔๐ |  |  |  |  |  |  |
| ๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| ๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| ๔.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| ๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  | ๒๐ |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **๑๒๐** |  |  |  |  |  |  |

**สรุปคะแนน**

|  |  |
| --- | --- |
| **คะแนนรวม x ๑๐๐****๑๒๐** | **คะแนน** |
|  |  |

**ความเห็น**...............................................................................................................................................................

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

 ลงชื่อ...............................................ประธานกรรมการ ลงชื่อ...............................................กรรมการ

 (................................................) (.................................................)

 ลงชื่อ............................................... กรรมการ ลงชื่อ...............................................กรรมการ

 (................................................) (..................................................)

 ลงชื่อ............................................... กรรมการ

 (...............................................)