แบบคำขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
ระดับ.....
สังกัด/หน่วยงาน.....
.....
ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
.....

ส่วนที ๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอก)

<u>ประวัติส่วนตัว</u>

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.....
.....

<u>ประวัติการรับราชการ</u>

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

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่ง.....
ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
รวมเป็นระยะเวลา.....

ส่วนที ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา บรรจุด้วยวุฒิ.....
( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ..... มาแล้ว..... ปี

( ) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว..... ปี

( ) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๔. อัตราเงินเดือน .....บาท

( ) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง.....

( ) ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระบุเหตุผล.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที ๓ หน้าทีความรับผิดชอบ และภาระงานทีได้รับมอบหมายย้อนหลัง ๓ ปี
(ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอก)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (พร้อมทั้งแนบโครงสร้างการบริหารงานภายใน)

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

.....
.....

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....

.....ผู้บังคับบัญชา

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

เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

คำชี้แจง

๑. องค์ประกอบและรายละเอียดการประเมินมีดังนี้

รายการ	**คะแนนเต็ม**
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชีวัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๒๐
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๓๐
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๓๐
รวม	**๑๒๐**

๒. ปรับคะแนนเต็มจาก ๑๒๐ คะแนน ให้เหลือ ๑๐๐ คะแนน แล้วนำไปเทียบกับเกณฑ์การตัดสินในข้อ ๓

๓. เกณฑ์การตัดสิน

- **ระดับชำนาญการพิเศษ** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

- **ระดับชำนาญการ** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชีวัดของตำแหน่งทีครองอยู่

<u>คำชี้แจง</u>

๑. ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบสรุปการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน (ก) ย้อนหลัง ๒ ปี
๒. กำหนดให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่มีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ครั้งที่ / ปี	คะแนน (ก)	คะแนน (ก) x ๒๐

ครั้งที่		
ครั้งที่		
ครั้งที่		
ครั้งที่		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๕ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
โดยแนวคิดหรือแผนงานที่กำหนดไว้ต้องนำไปปฏิบัติได้จริงและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้
๒. กำหนดให้แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ประกอบด้วย

(๑) เรื่อง

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน

(๓) บทวิเคราะห์/วิธีการพัฒนางานในตำแหน่งใหม่

ให้วิเคราะห์แนวคิดและวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ภาระหน้าที่ในปัจจุบัน โดยนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนาปรับปรุงงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

(๔) วิธีการนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

ให้ระบุวิธีการนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๓. กำหนดให้การประเมินแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ มีคะแนนเต็ม
๓๐ คะแนน

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....**ตำแหน่งเลข**

ที่.....

สังกัด.....

.....

เรื่อง.....

.....

หลักการและ

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

บทวิเคราะห์/วิธีการพัฒนางานในตำแหน่งใหม่.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

วิธีการนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้ขอเข้ารับการประเมิน

(.....)

ส่วนที่ ๖ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

<u>คำชี้แจง</u>

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. กำหนดให้การประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระดับความรู้ความสามารถ ในระดับ ๓
- ระดับชำนาญการ ต้องมีระดับความรู้ความสามารถ ในระดับ ๒

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับ ๓
- ระดับชำนาญการ ต้องมีระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับ ๒

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด	ระดับความรู้ความสามารถที่คาดหวัง	ระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้		

	ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และ มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง		
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และ มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผล แนวความคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง		
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และ มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้		
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และ มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงาน		

	เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์แนวความคิดเพื่อแก้ไขปัญหา ที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้		

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	รายละเอียด	ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่คาดหวัง	ระดับความรู้ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่		
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่		

	ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้		
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้		
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๔.๐ คะแนน		๔.๐	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๓.๕ คะแนน		๓.๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๓.๐ คะแนน		๓.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๕ คะแนน		๒.๕	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = <u>จำนวนระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง</u>			

ผลการประเมินความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับความรู้ที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๔.๐ คะแนน		๔.๐	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๓.๕ คะแนน		๓.๕	

เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๓.๐ คะแนน		๓.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๕ คะแนน		๒.๕	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = จำนวนระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง			

สรุปคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน + คะแนนความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๒	คะแนน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๓.๒ คะแนน		๓.๒	

สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๘ คะแนน		๒.๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๔ คะแนน		๒.๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๖ คะแนน		๑.๖	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = จำนวนระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง			

ผลการประเมินความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับความรู้ที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๓.๒ คะแนน		๓.๒	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๘ คะแนน		๒.๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๔ คะแนน		๒.๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๖ คะแนน		๑.๖	
ผลรวมคะแนน			

คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = จำนวนระดับความรู้ความสามารถที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง

สรุปคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน + คะแนนความรู้	คะแนน
เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๒	

ส่วนที่ ๗ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

คำชี้แจง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. ให้คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน ของผู้ขอเข้ารับการประเมิน

๒. กำหนดให้การประเมินทักษะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน มีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับ ๒
- ระดับชำนาญการ ต้องมีระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับ ๒

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระดับทักษะด้านภาษาอังกฤษ ในระดับ ๒
- ระดับชำนาญการ ต้องมีระดับทักษะด้านภาษาอังกฤษ ในระดับ ๒

๓.๓ ทักษะการคำนวณ
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระดับทักษะการคำนวณ ในระดับ ๒
- ระดับชำนาญการ ต้องมีระดับทักษะการคำนวณ ในระดับ ๒

๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระดับทักษะการจัดการข้อมูลในระดับ ๒
- ระดับชำนาญการ ต้องมีระดับทักษะการจัดการข้อมูลในระดับ ๒

๑.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะ	ระดับทักษะ

		ที่คาดหวัง	ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชียวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้		

๑.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะที่คาดหวัง	ระดับทักษะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น และ สื่อสารให้เข้าใจได้		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้		

ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชียวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง		

๑.๓ ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะที่คาดหวัง	ระดับทักษะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว		
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจ ข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง		
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิต ศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้		

ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้		
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้		

๑.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน

ระดับ	รายละเอียด	ระดับทักษะที่คาดหวัง	ระดับทักษะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น		
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง		
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่ได้		
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่		
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์ วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

สรุปผลการประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับทักษะที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๓.๕ คะแนน		๓.๕	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๓.๐ คะแนน		๓.๐	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๕ คะแนน		๒.๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๕ คะแนน		๑.๕	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = ——————————————— จำนวนระดับทักษะที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง			

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

สรุปผลการประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับทักษะที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๓.๒ คะแนน		๓.๒	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๘ คะแนน		๒.๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๔ คะแนน		๒.๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๖ คะแนน		๑.๖	
ผลรวมคะแนน			

คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม

=

จำนวนระดับทักษะที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง

ส่วนที่ ๘ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คำชี้แจง

๑. กำหนดให้การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบไปด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- สมรรถนะทางการบริหาร

๓. การกำหนดระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

รายละเอียด	**ระดับสมรรถนะ**	
	ระดับชำนาญการพิเศษ	**ระดับชำนาญการ**
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๒
๒. การบริการที่ดี	๓	๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๒
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓	๒
๕ การทำงานเป็นทีม	๓	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๒
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๒
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓	๒
๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓	๒
๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๓	๒
สมรรถนะทางการบริหาร		
๑. สภาวะผู้นำ	๑	๑
๒. วิสัยทัศน์	๑	๑
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๑
๔. การควบคุมตนเอง	๑	๑
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๑

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้ง พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้น จะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร		

๒. การบริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการทีผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ		

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของ ตนหรือที่เกี่ยวข้อง		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคน ในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ		

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	ตัวบ่งชี	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 ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือ ของสมาชิกในทีม		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ		

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ		

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆหรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม

ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับ	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวาง แผนงานที่ซับซ้อนได้		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น		

๒. การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่		

๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
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
ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มี บทบาทสำคัญในองค์กร		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร		

๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัด ในการกระทำการใดๆ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการ ในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		

๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทาง
ปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ

		ที่คาดหวัง	ที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบ การแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อ ส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของ ปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง		

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย

วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับ	ตัวบ่งชี้	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

ระดับที่ ๑	ดำเนินการประชุมได้ดี และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานกลุ่มและ ใช้อำนาจอย่างยุติธรรม		
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	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
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 รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน		
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจ การปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ		

๔. การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์
ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
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	ตัวบ่งชี	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน		

ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีศักยภาพ		
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาส ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน		
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหา ที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา		
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้องค์กรมีระบบการ สอนงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ		

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ
สรุปผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๔.๐ คะแนน		๔.๐	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๓.๕ คะแนน		๓.๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๓.๐ คะแนน		๓.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๕ คะแนน		๒.๕	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = <u>จำนวนระดับสมรรถนะที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง</u>			

สรุปผลการประเมินสมรรถนะการบริหาร

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน

สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๔ ระดับ x ๓.๐ คะแนน		๓.๐	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๒.๕ คะแนน		๒.๕	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๕ คะแนน		๑.๕	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = จำนวนระดับสมรรถนะที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง			

สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ x ๑๑) +(สมรรถนะการบริหาร x ๕) ๑๖	คะแนนรวม

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

สรุปผลการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๓.๒ คะแนน		๓.๒	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๒.๘ คะแนน		๒.๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒.๔ คะแนน		๒.๔	
เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๒.๐ คะแนน		๒.๐	
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๖ คะแนน		๑.๖	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = <u>จำนวนระดับสมรรถนะที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง</u>			

สรุปผลการประเมินสมรรถนะการบริหาร

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	คูณด้วย	คะแนน
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๔ ระดับ x ๒.๖ คะแนน		๒.๖	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๒.๒ คะแนน		๒.๒	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑.๘ คะแนน		๑.๘	
สูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๑.๔ คะแนน		๑.๔	

เท่ากับระดับที่คาดหวัง x ๑ คะแนน		๑	
ผลรวมคะแนน			
คะแนนที่ได้ = ผลรวมคะแนน x คะแนนเต็ม = จำนวนระดับสมรรถนะที่แสดงออก x คะแนนสูงสุดของระดับที่คาดหวัง			

สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ x ๑๑) +(สมรรถนะการบริหาร x ๕) / ๑๖	คะแนนรวม

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และ
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ ทักษะ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)

.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากส่วนที่ ๔ ของแบบประเมิน)	๒๐	
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๕ ของแบบประเมิน)	๓๐	
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๖ ของแบบประเมิน)	๒๐	
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๗ ของแบบประเมิน)	๒๐	
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (พิจารณาจากส่วนที่ ๘ ของแบบประเมิน)	๓๐	
คะแนนรวม	**๑๒๐**	

สรุปคะแนน

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

ความเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ..กรรมการ

(.....)

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)

.....**ตำแหน่ง**.....

สังกัด/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายการ	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนการประเมิน**					**คะแนนเฉลี่ย**
		กรรมการรายที่ ๑	**กรรมการรายที่ ๒**	**กรรมการรายที่ ๓**	**กรรมการรายที่ ๔**	**กรรมการรายที่ ๕**	
๑. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๒๐						
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง	๓๐						

๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐						
๔.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐						
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๓๐						
รวม	**๑๒๐**						

สรุปคะแนน

คะแนนรวม x ๑๐๐ / ๑๒๐	**คะแนน**

ความเห็น.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)