ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

.....

เพื่อให้การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การแต่งตั้งข้าราชการในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

หลักเกณฑ์

ข้าราชการที่จะขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

วิธีการ

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายนี้

(๓) เกณฑ์การประเมิน ระดับของสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นผ่านการประเมิน

๒. การแต่งตั้งข้าราชการในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ ๑

๓. การแต่งตั้งข้าราชการในกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๔. การแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการประเมินที่ยื่นเรื่องขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่งก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้แต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน แต่ไม่ก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

๕. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบคำขอเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑) ชื่อ.....

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

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก).....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ .....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

๓) ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....ตำแหน่งประเภท.....

๔) ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
๔.๑	.....	.....	.....
๔.๒	.....	.....	.....
๔.๓	.....	.....	.....

๕) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน การโยกย้ายตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๗) ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ๖ ข้อ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

.....

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

.....

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

๑๐) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ ๒ (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ..... / ..... / .....

<u>ส่วนที่ ๓</u> หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย ๒ ระดับ)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลัก และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

๒) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง).

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....

๒.๑.๒ ประสบการณ์การทำงาน .....

.....

๒.๑.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร .....

หลักสูตร .....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

แบบประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่ขอรับประเมิน

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ข้อแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้				
๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ				

แบบประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่ขอรับประเมิน

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา				
๔. จริยธรรม (Integrity) การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต				

แบบประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่ขอรับประเมิน

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล				

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	(๑) ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)	ผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน
๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง				
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้				

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ต่อ)

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	(๑) ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)	ผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน
<u>๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</u> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง <u>๓.๓ ทักษะการคำนวณ</u> หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้				

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ต่อ)

ความรู้ความสามารถ และทักษะ	(๑) ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)	ผลการประเมินผ่าน/ไม่ผ่าน
<u>๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล</u> หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม				

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของคณะกรรมการ</u>

( ) ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง .....