



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๘. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/  
การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
(๑) .....	.....	.....	.....
(๒) .....	.....	.....	.....
(๓) .....	.....	.....	.....
(๔) .....	.....	.....	.....
(๕) .....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘  
เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

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

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี) .....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๒ (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

- ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี) ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียดดังนี้  
 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อๆ  
 แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง
- ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม เนื่องจาก .....

.....

.....

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก .....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

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

	(๑) ระดับความรู้ ความสามารถ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>ความรู้ ความสามารถ</b></p>			
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>  <b>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b></p> <p>ระดับที่ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้                      ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ                      เฉพาะทาง โดยใช้หรือประกอบองค์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก                      และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน                      หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประกอบองค์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก                      มากและมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงาน                      เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้                      ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ                      เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก                      หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>			

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ  
ตำแหน่งประเภชวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะวิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับความรู้ ความสามารถ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>ความรู้ ความสามารถ</b></p> <p><b>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>                      หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ                      ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่                      ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำคดีตามกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในภารกิจ                      ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในภารกิจปฏิบัติ                      หน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้                      ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติ                      หน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้                      ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหา                      ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
	จำนวนความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็น	คู่มือ	คะแนน
จำนวนความรู้ความสามารถ สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง		๕	
จำนวนความรู้ความสามารถ เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง		๔	
จำนวนความรู้ความสามารถ ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๓	
จำนวนความรู้ความสามารถ ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๒	
จำนวนความรู้ความสามารถ ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๑	
		(๔) ผลรวมคะแนน	
(๕) สูตรคะแนนความรู้ความสามารถจำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน =		ผลรวมคะแนน	
		จำนวนความรู้ความสามารถที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม	

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับความรู้ความสามารถที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังในข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

	(๑) ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการมุ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>  <b>๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b>                      หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                      ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว                      ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถแก้ไขหรือปรับปรุ้งโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว                      ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขหรือปรับปรุ้งโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุ้งระบบการปฏิบัติงานได้                      ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบ                      ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบ                      การปฏิบัติงานได้</p> <p><b>๓.๒ ทักษะการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน</b>                      หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน                      ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้                      ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้                      ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถนำเอกสารภาษาอังกฤษมาพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้อง                      ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถนำเอกสารภาษาอังกฤษมาพัฒนาโครงการต่าง ๆ ซึ่งในหลักการและ                      ความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา                      ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ได้เป็นอย่างดีเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้การพูดในรูปแบบ                      ได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสะดวก อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตน</p>			

**แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

	(๑) ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๓.๓ ทักษะการคำนวณ</b> หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้อุปกรณ์คิดเลข หรือเครื่องมือนับเลขได้ ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</p> <p><b>๓.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล</b> 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 ได้อย่างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความได้อย่างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือปรับประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>			

**แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน	
	จำนวนทักษะที่จำเป็น	คะแนน
จำนวนทักษะที่จำเป็น สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง	5	
จำนวนทักษะที่จำเป็น เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง	4	
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ	๓	
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ	๒	
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ	๑	
(๔) ผลรวมคะแนน		
=		
ผลรวมคะแนน		
จำนวนทักษะที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม		

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับทักษะที่จำเป็นที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน                       ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังนี้ชื่อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....  
 .....

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

**แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ**  
**ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

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

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</b></p> <p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</b>                      ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการทำงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคและพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายขึ้นที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน</p> <p>ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนออย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามแผนงานเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>			
<p><b>๒. บริการที่ดี (Service Orientation)</b>                      ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ แม้ผู้ใช้บริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นที่ปรารถนาแก่ผู้ใช้บริการไว้ข้างใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>			

**แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ**  
**ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</b></p> <p><b>๓. การสังเคราะห์ความรู้ในงานอาชีพ (Expertise)</b></p> <p>ความชำนาญ สมองใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าความรู้ สมองเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบท่อ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติ</p> <p>ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์การด้านการจัดการทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>			

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</b></p>			
<p><b>๔. จริยธรรม (Integrity)</b>            การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ            ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพราชการ อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐ            บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน            ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย            ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ ยุติธรรมกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงาน            บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทย และสังคมไทย            ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน            ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติงานสร้างศัตรูหรือ            ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์            ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ            ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและรักษารักขาร่วมกันกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคิดเห็นของตนในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกับในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมวิทยุภักดีใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่อย่างต่าง ๆ ใต้บรรณผล</p>			

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย
จำนวนสมรรถนะที่จำเป็น สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง		๕
จำนวนสมรรถนะที่จำเป็น เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง		๔
จำนวนสมรรถนะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๓
จำนวนสมรรถนะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๒
จำนวนสมรรถนะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๑
(๔) ผลรวมคะแนน		
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน	
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม		

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังในข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



**แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

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

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b></p> <p><b>๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)</b>  <b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป็นนาย วิทยาการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น  <b>เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</b>                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้แต่ไม่ค่อยได้แจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <p><b>๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)</b>  <b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้                      ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p>			

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประภควิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;">สมรรถนะทางการบริหาร</p> <p><b>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)</b>                      คำจำกัดความ : ความเข้าใจลึกซึ้งและนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p>			
<p><b>๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)</b>                      คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้รับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ                      ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของการปรับเปลี่ยน                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>			

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b></p> <p><b>๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)</b></p> <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกย้าย หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วจาก หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกล้อ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>			
<p><b>๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b></p> <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาใหม่ศักยภาพ</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้ออกกลยุทธ์ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหากที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาก็คือภาพของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสั่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		คะแนน
	จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร	คุณด้วย	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง		๕	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง		๔	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ		๓	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๑	
		(๔) ผลรวมคะแนน	
(๕) สรุปคะแนนสมรรถนะทางการบริหาร =	ผลรวมคะแนน		
	สมรรถนะทางการบริหารที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม		

หมายเหตุ : กรณีที่ได้คะแนน "ต่ำกว่า" ระดับสมรรถนะทางการบริหารที่คาดหวัง ถือว่า "ไม่ผ่านการประเมิน"

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังเงินข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

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

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อเรื่อง .....

๒. แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. หลักการและเหตุผล	๒๕		
๒. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ	๒๕		
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒๕		
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๕		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. เกณฑ์การประเมิน ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน

๔. ผลการประเมิน

ผ่าน                       ไม่ผ่าน

๕. ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบสรุปผลการประเมิน**

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
 ความรู้ ความสามารถและทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
 สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่  
 ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาซีพีและไม่ได้ใช้วิชาซีพี

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

**สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๓๐		
๒. ความรู้ ความสามารถ		๑๐		
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		๑๐		
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		๑๐		
๕. สมรรถนะทางการบริหาร		๒๐		
๖. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่		๒๐		
คะแนนรวม		๑๐๐%		

เกณฑ์การประเมิน ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

**ผลการประเมิน**

ผ่าน  ไม่ผ่าน ในองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๒. ความรู้ ความสามารถ
- ๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ๕. สมรรถนะทางการบริหาร
- ๖. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง

หมายเหตุ คะแนน (ก) ข้อ ๑ ให้ใช้คะแนนจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) ในการเลื่อนเงินเดือน  
 ในรอบการประเมินครั้งล่าสุด ( ซึ่งเป็นคะแนนก่อนการคำนวณค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐ x ๑๐๐) ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....