

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ .....
๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
๓. สังกัด ..... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
๔. อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน ..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
๕. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี

๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)			
๘. ประวัติการปฏิบัติงาน (เริ่มจากการปฏิบัติหน้าที่จนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/ การเลื่อนระดับตำแหน่ง)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
(๑) .....	.....	.....	.....
(๒) .....	.....	.....	.....
(๓) .....	.....	.....	.....
(๔) .....	.....	.....	.....
(๕) .....	.....	.....	.....
๙. ประสบการณ์พิเศษในการปฏิบัติงาน (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) หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี) ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียดดังนี้  
 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อๆ  
 แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)  
 ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

## คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม เนื่องจาก .....

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

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก .....

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

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....

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

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

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ..... / ..... / .....

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ**  
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ชื่อผู้สอบประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... สำนัก

	(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></p> <p><u>ตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u></p> <p>ระดับที่ ๑. มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>ระดับที่ ๒. มีความรู้ความสามารถที่กำกับได้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามาร ด้ ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประกอบปฏิบัติการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ ๓. มีความรู้ความสามารถที่กำกับได้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามาร ด้ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประกอบปฏิบัติการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ ๔. มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีควมเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>ระดับที่ ๕. มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีควมเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p><u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</u></p> <p>ระดับที่ ๑. มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>ระดับที่ ๒. มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาพิเศษเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>			

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับความรู้ ความสามารถ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>ความรู้ ความสามารถ</p>	๓		
<p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจกับกฎหมายได้เมื่อขอสงสัยในทางราชการ ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่มอบหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ**  
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		คะแนน
	จำนวนความรู้ ความสามารถ	คู่มือด้วย	
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	
(๕) สรุปคะแนนความรู้ความสามารถที่จะประเมิน =		(๕) ผลรวมคะแนน	
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  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

	(๑) ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๓.๑ ทักษะคอมพิวเตอร์</b></p> <p>หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๔ มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถนำโปรแกรมระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับความเชื่อมโยงระหว่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p>	๒		
<p><b>๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b></p> <p>หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถนำภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการทำงานได้โดยถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถนำภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักการและ</p> <p>ความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ไม่เพียงแค่ในเชิงภาษา สามารถประยุกต์ใช้รูปแบบการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสะดวก อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ คัดพื้เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนเองอย่างลึกซึ้ง</p>	๒		



**แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**  
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

	(๑) ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๓.๓. ทักษะภาวะผู้นำ</b></p> <p>หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง                      ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดค้นงานชิ้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว                      ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง                      ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้                      ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้                      ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เห็นที่เข้าใจได้</p> <p><b>๓.๔. ทักษะการบริหารข้อมูล</b></p> <p>หมายถึง ทักษะในการจัดการข้อมูล 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 ได้อย่างอิงจากข้อมูลที่ได้อยู่ได้                      ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองที่เหมาะสม                      ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือปรับปรุงอุปกรณ์ในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	๒	๒	

**แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**  
**ตำแหน่งประมงผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน	
	จำนวนทักษะที่จำเป็น	คุณด้วย
จำนวนทักษะที่จำเป็น สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง	๕	(๔) ผลรวมคะแนน
จำนวนทักษะที่จำเป็น เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง	๔	
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ	๓	
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ	๒	
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ	๑	
(๕) สรุปคะแนนทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน = <u>ผลรวมคะแนน</u>		
จำนวนทักษะที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม		

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน "ต่ำกว่า" ระดับทักษะที่คาดหวัง ถือว่า "ไม่ผ่านการประเมิน"

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังในข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทยุทธศาสตร์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</b>                      ความมุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์                      ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างผลงานหรือกระบวนกรปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใด                      สามารถกระทำได้นมาก่อน                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน                      ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ตามลี้ขัติการ หรือ ข้อเสนออย่าง                      กระตือรือร้น สนใจใคร่รู้                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามที่ตนเคยทำหรือดีกว่าที่เคยทำมาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพที่ดีหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้ทำมาก่อน                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>	๕		
<p><b>๒. บริการที่ดี (Service Orientation)</b>                      ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เด่นใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรียินดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง                      ไม่แก่ตัว หรือปิดการะ                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ                      จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจ                      เกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ                      ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>	๖		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๓. การสังเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>ความเชี่ยวชาญ สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเองตาม</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์การด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>	๕		
<p>๔. จริยธรรม (Integrity)</p> <p>การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่ออ้างรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การกิจที่หลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เพียงงบนตัวยศศักดิ์ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม นำผลของการปฏิบัติงานสู่การสร้างสรรค์หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประมงผู้บริการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p style="text-align: center;">สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและรักษารักขาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เช้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่าง ๆ ให้ความสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆ ต่าง ๆ ใ้บรรลุผล</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
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) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (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  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สังกัด ..... ตำแหน่ง .....

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

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b></p> <p><b>๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)</b>                      คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาท ผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น                      เดิมประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในงานอย่างมีประสิทธิภาพ                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p>	๕		
<p><b>๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)</b>                      คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป็นฝ่ายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้                      ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์                      ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                      ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนเอง                      ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของตนเอง                      ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์                      ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ                      ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประมุขผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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



แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประเภทรู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
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> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะยุ่งยาก หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยพิวจาก หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกล้อยุ</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>	๕		
<p><b>๖. การสื่อสารและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b></p> <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีความรู้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้บังคับบัญชามีส่วนแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและการทำงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ ทางการบริหาร	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 : กรณีได้คะแนน "ต่ำกว่า" ระดับสมรรถนะทางการบริหารที่คาดหวัง ถือว่า "ไม่ผ่านการประเมิน"

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังในข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

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

แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
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 ๘๐ คะแนน

๔. ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

๕. ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

-๒๐-

## แบบสรุปผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
 ความรู้ ความสามารถและทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
 สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่  
 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

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

องค์ประกอบ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(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 ๙๐

ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน ในองค์ประกอบ ดังนี้

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

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. ....