

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
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
ตำแหน่งประเภชผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

	(๑) ระดับความรู้ ความสามาร ที่คาดหวัง	(๒) ระดับความรู้ ความสามาร ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;">ความรู้ ความสามารถ</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับกรปฏิบัติงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภชบริหารหรือเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรู้ความสามารระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามาร ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามาร ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>ตำแหน่งประเภชผู้บริหาร</p> <p>ระดับที่ ๑ มีความรู้ความสามารตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภชบริหารหรือเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภชบริหารหรือเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	๑		

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
ตำแหน่งประเภชผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		
	จำนวนความรู้ ความสามารถ	คุณด้วย	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) สรุปคะแนนความรู้ความสามารถที่จะประเมิน = <u>ผลรวมคะแนน</u> จำนวนความรู้ความสามารถที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม			

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับความรู้ ความสามารถที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังในข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประมงผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งสังกัด

	(๑) ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถนำมาพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการทำงานได้โดยถูกต้องไวยากรณ์</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และ</p> <p>ความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ในรูปแบบ</p> <p>ได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสื่อสาร อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ค้ำพืเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</p>	<p>๒</p> <p>๒</p>		

**แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

	(๑) ระดับทักษะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับทักษะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p style="text-align: center;">ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ ทักษะการคำนวณ</p> <p>หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และสามารถที่ซับซ้อนได้</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๔ ทักษะการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p> <p>ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบบข้อดีข้อเสีย ฯลฯ ได้อย่างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความได้อย่างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือปรับระบบจัดการข้อมูลในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	<p style="text-align: center;">๒</p>	<p style="text-align: center;">๒</p>	

แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
		จำนวนทักษะที่จำเป็น	คะแนน
จำนวนทักษะที่จำเป็น สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง		ดูด้วย	๕
จำนวนทักษะที่จำเป็น เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง			๔
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ			๓
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ			๒
จำนวนทักษะที่จำเป็น ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ			๑
		(๔) ผลรวมคะแนน	
(๕) สรุปคะแนนทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน =		ผลรวมคะแนน	
		จำนวนทักษะที่จำเป็นที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม	

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับทักษะที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังไม่ข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p style="text-align: center;">สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคและพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้นีก่อน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๑ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถาถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนออย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำงานที่โดดเด่น เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประสิทธิผลต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>	๔		
<p>๒. บริการที่ดี (Service Orientation) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบียด ไม่แก่ตัว หรือปิดกั้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคอยให้ข้อมูล ข่าสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้อาสาหรือโทรมาถามก่อน ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่รับบริการไว้กว้างไกล ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้
<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความชำนาญ สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนเองตามความต้องการ ต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรืออาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานที่ของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>	๕		
<p>๔. จริยธรรม (Integrity) การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของ ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนเองและหน่วยงาน บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทย และสังคมไทย ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวออกดี หรือผลประโยชน์ส่วนตน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม นำผลของการปฏิบัติงานสร้างศัตรูหรือ ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้
<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจให้ดียิ่งยิ่งขึ้น ๕ ให้บรรลุผล</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๓) การประเมิน		คะแนน
	จำนวนสมรรถนะ	คู่มือด้วย	
จำนวนสมรรถนะที่จำเป็น สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ		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) สูตรคะแนนส่วนพฤติกรรมปฏิบัติการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X คะแนนเต็ม		

๑-๕

หมายเหตุ : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน .

ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังไปข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทรู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งสังกัด

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

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประมุขผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สมรรถนะทางการบริหาร	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)</p> <p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p>	๔		
<p>๔. ศักยภาพเพื่อผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)</p> <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้รับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ</p> <p>ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้มีส่วนสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่เพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๔		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สมรรถนะทางการบริหาร	(๑) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมการบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)</p> <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม</p> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยตัวจาก หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>	๕		
<p>๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</p> <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ไม่มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</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 เพื่อที่โอกาสผู้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <p>ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหากับผู้บริหารต่อการพัฒนาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	๕		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
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 : กรณีได้คะแนน “ต่ำกว่า” ระดับสมรรถนะทางการบริหารที่คาดหวัง ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมิน”

(๖) ผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าค่าคาดหวังในข้อ.....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
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 ๘๕ คะแนน

๔. ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

๕. ความเห็นเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-๒๐-

แบบสรุปผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 ความรู้ ความสามารถและทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

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 ๘๕

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.