

ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง การเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีที่ได้รับอนุมัติผลการประเมินค่างาน ก่อนวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในตำแหน่งและระดับต่าง ๆ ตามที่ ก.บ.ม. อนุมัติผลการประเมินค่างานไปแล้วก่อนวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) (๓) และข้อ ๒๙ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๘ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน

ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในตำแหน่งและระดับต่าง ๆ ตามที่ ก.บ.ม. อนุมัติผลการประเมินค่างานไปแล้วก่อนวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๒. เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

(๑) เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ มีดังนี้

(๑.๑) บันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๑.๒) แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอแบบประเมินตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๒.๑) แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ หรือ

(๑.๒.๒) แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

(๑.๔) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๑.๕) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๒) เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ มีดังนี้

(๒.๑) บันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๒.๒) แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ผู้ขอรับการประเมินสามารถดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการขอรับการประเมินได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ http://hrm.ru.ac.th

๓. ขั้นตอนการยื่นแบบประเมินและผลงานเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินที่มีความประสงค์จะเสนอผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ (๑) จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด ผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับชั้น ส่งที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

(๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ใหม่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ (๑) หรือ (๒) จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด ผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับชั้น ส่งที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. อนุมัติผลการประเมินค่างาน

(๓) ผู้ขอรับการประเมินที่ขาดคุณสมบัติหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบ กองการเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งระบุเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบผ่านหน่วยงานที่เสนอขอภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบพงษ์ ปราบใหญ่)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน
บันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง (ระบุชื่อตำแหน่ง) .....
ระดับ (ระบุระดับ) .....

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ระบุชื่อ-นามสกุล/สถานภาพการทำงาน เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างงบรายได้) .....
ตำแหน่ง (ระบุชื่อตำแหน่ง) ระดับ (ระบุระดับตำแหน่ง) .....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด .....
ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด จึงขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน) .....
ระดับ (ระบุระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน) โดยแนบเอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๑. (ระบุชื่อแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น) .....
๒. (ระบุผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน) .....
๓. .....
๔. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
( )
ผู้ขอรับการประเมิน

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน
บันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง (ระบุชื่อตำแหน่ง)
ระดับ (ระบุระดับ) (กรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ระบุชื่อ-นามสกุล/สถานภาพการทำงาน เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างงบรายได้) .....
ตำแหน่ง (ระบุชื่อตำแหน่ง) ระดับ (ระบุระดับตำแหน่ง) .....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด .....
ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด จึงขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน) ระดับ (ระบุระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน) (กรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) โดยเสนอแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
( )
ผู้ขอรับการประเมิน

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

(เสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์เดิม)

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญงานพิเศษ

โดย ☐ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑) ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

๒) ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๓) เงินเดือน/ค่าจ้าง .....บาท

๔) สังกัด งาน/ฝ่าย/หน่วย.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕) ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ ระดับชำนาญงาน ☐ ระดับชำนาญงานพิเศษ

ตอนที่ ๒ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๑) การศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๑)		
๒)		
๓)		
๔)		
๕)		

๒) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

๑) .....

๒) .....

๓) .....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑) บรรจุหรือได้รับการจ้างครั้งแรก ตำแหน่ง/ระดับ.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

☐ ระดับปฏิบัติงาน ☐ ระดับชำนาญงาน

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

รวมอายุการทำงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๓) ตำแหน่งหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นกรรมการ/คณะทำงาน

๓.๑ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๒ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๓ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๔ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) [เขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการปฏิบัติการ และ (๒) ด้านการบริการ และเขียนให้ละเอียดว่า ทำอะไร]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (เขียนให้ละเอียดว่า ทำอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุรายละเอียดงานและปริมาณ)

๑) งานประจำในหน้าที่

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

๒) งานสนับสนุน/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุรายละเอียดงานและปริมาณ) (ต่อ)

๓) งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (งานกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัดและของมหาวิทยาลัย)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

หมายเหตุ ให้อ้างอิงคำสั่งของหน่วยงานหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน

ตอนที่ ๖ คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ/ผู้ขอ

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๒
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่ต้องแนบแบบ ป.ม.ร.)

ครั้งที่/ปี	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้ X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็ม}}$
๑)			
๒)			
๓)			
๔)			
๕)			
๖)			
รวม			

๒. สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

☐ ดีเด่น ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ ดีมาก ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ ดี ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ พอใช้ ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน (๗๐ – ๗๔ คะแนน) และระดับชำนาญงานพิเศษ (๗๕ – ๗๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน (๘๐ – ๘๔ คะแนน) และระดับชำนาญงานพิเศษ (๘๕ – ๘๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ส่วนที่ ๓
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ( ) ๑.๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ลำดับสายงานการบังคับบัญชา ระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น (๑ – ๒๐ คะแนน) ( ) ๑.๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางในตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (๒๑ – ๔๐ คะแนน) ( ) ๑.๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะหรือประสบการณ์ในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางระดับสูงมาก (๔๑ – ๖๐ คะแนน)	๖๐		
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ ( ) ๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๑ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมายที่ถูกต้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๒ และสามารถนำมาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)	๑๕		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ( ) ๓.๑ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น การเปิดและปิดคอมพิวเตอร์ตามระบบที่ถูกต้อง และมีความเข้าใจในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ๓.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการใช้งานด้าน Internet และ Intranet หรือการใช้งาน Application Line เป็นต้น (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ๓.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว (๑๑ – ๑๕ คะแนน)	๑๕		
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ ( ) ๔.๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้ (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ๔.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ๔.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)	๑๕		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๕. ทักษะการคำนวณ ( ) ๕.๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ๕.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ๕.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ หรือสถิติเพื่อใช้ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข รวมทั้งแปลผลข้อมูลได้ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)	๑๕		
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ( ) ๖.๑ สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ๖.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ๖.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)	๑๕		
รวม	**๑๓๕**		**คะแนนที่ได้ X ๑๐๐ / คะแนนเต็ม**

๒. สรุปผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

☐ คะแนนประเมิน ..... คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ – ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ – ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๔
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่ต้องแนบแบบ ป.ม.ร.)

ครั้งที่/ปี	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้ X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็ม}}$
๑)			
๒)			
๓)			
๔)			
๕)			
๖)			
รวม			

๒. สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

☐ คะแนนประเมิน ..... คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
( )
ตำแหน่ง.....
(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ – ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ – ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๕
การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อประกอบ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

คุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๕.๑ ความอุตสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้ทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๕.๒ ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย ความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏ และการมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ราชการ	๒๕	
๕.๓ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจให้ความช่วยเหลือหรือให้บริการผู้มาติดต่อ	๒๕	
๕.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ	๒๕	
รวม	**๑๐๐**	

๒. สรุปผลการประเมิน (การประเมินคุณลักษณะของบุคคล)

☐ คะแนนประเมิน ..... คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ – ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ – ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

ส่วนที่ ๖
ผลงาน

๑. คำชี้แจง

๑) การเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/ผู้วิจัย ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

๒) ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกรายการ โดยเฉพาะสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน วิธีการและรายละเอียดการเผยแพร่ และให้แนบเอกสารอนุมัติให้เผยแพร่ และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) ในกรณีที่ผลงานซึ่งเสนอประกอบการพิจารณามิได้เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว ให้แนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานซึ่งระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในผลงานชิ้นนั้นท้ายแบบคำขอนี้

๔) ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญงานด้วย

๕) ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม

๖) ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ประกอบด้วย (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ/ผู้ขอ

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๗
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๑ ผลงานมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย วงวิชาการหรือวิชาชีพ

☐ มาก ☐ ค่อนข้างมาก

☐ ปานกลาง ☐ ค่อนข้างน้อย

☐ น้อย

ให้แสดงความคิดเห็นว่าผลงานของผู้ขอที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญงานพิเศษ เป็นผลงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย วงวิชาการหรือวิชาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ต่อ)

๑.๒ ความถูกต้องสมบูรณ์ของวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ คุณสมบูรณ์และผลงานตามเกณฑ์

(๑) กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

☐ ได้รับอนุมัติให้มีได้ ☐ ยังไม่ได้รับอนุมัติ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ขอ

☐ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

คะแนนประเมิน..... คะแนน

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพงานและปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๕) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๖) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๔ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๗) จำนวน ปริมาณ รูปแบบ และการเผยแพร่ผลงาน

☐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

(๘) ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

☐ สอดคล้อง ☐ ไม่สอดคล้อง

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จากการตรวจสอบและพิจารณาในเบื้องต้นมีความเห็นว่า

นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีคุณสมบัติ ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และมีผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ เข้าข่าย ☐ ไม่เข้าข่าย ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....ได้ และเห็นสมควรให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าชั้นต้น

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๘
ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ ได้พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ส่วนที่ ๗) รวมทั้งความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่า

☐ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....เลขานุการ
( )

ส่วนที่ ๙

ผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คณะกรรมการผู้ทรงวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... ตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่ .....ลงวันที่..... ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... ได้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... โดย ☐ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ ของ นาย/นาง/นางสาว..... แล้วเห็นว่า

๑. คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๒.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๒.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

โดยสรุปกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

จำนวนเสียง..... เห็นว่า

☐ สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

โดยสรุปผลการประเมินผลงาน (ประกอบด้วย : ผลงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร การนำไปใช้ประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญอย่างไร) ดังนี้.....

.....

.....

☐ ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

โดยมีสรุปผลการประเมินผลงาน ดังนี้.....

.....

.....

☐ ขอให้แก้ไขปรับปรุงผลงานเดิมเพื่อพิจารณาใหม่ ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ส่วนที่ ๑๐
ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานของ

นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสนอแล้ว เห็นว่า

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ..... เรื่อง

☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพตรงตามที่กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

☐ สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

☐ มีคุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด

☐ ไม่สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....

( )

ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน.... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๑๑
มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....พิจารณาแล้วมีมติ

☐ อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....

☐ เห็นควรเสนออธิการบดีแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวข้างต้น

☐ ไม่อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

เพราะ.....

.....

.....

.....

☐ เห็นควรส่งคืนผลงานและมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบด้วย

ลงชื่อ.....

( )

ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน.... เดือน..... พ.ศ. .....

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

(เสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์เดิม)

แบบเสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

โดย ☐ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑) ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

๒) ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๓) เงินเดือน/ค่าจ้าง .....บาท

๔) สังกัด งาน/ฝ่าย/หน่วย.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕) ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ ระดับชำนาญการ ☐ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ ระดับเชี่ยวชาญ ☐ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอนที่ ๒ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

๑) การศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๑)		
๒)		
๓)		
๔)		
๕)		

๒) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

๑) .....

๒) .....

๓) .....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑) บรรจุหรือได้รับการจ้างครั้งแรก ตำแหน่ง/ระดับ.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งปัจจุบัน).....

☐ ระดับปฏิบัติการ ☐ ระดับชำนาญการ ☐ ระดับชำนาญการพิเศษ ☐ ระดับเชี่ยวชาญ

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๓) ตำแหน่งหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นกรรมการ/คณะทำงาน

๓.๑ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๒ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๓ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

๓.๔ ..... คำสั่งที่.....

เรื่อง..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) [เขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการปฏิบัติการ (๒) ด้านการวางแผนงาน (๓) ด้านการประสานงาน และ (๔) ด้านการบริการ และเขียนให้ละเอียดว่าทำอะไร]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (เขียนให้ละเอียดว่า ทำอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุรายละเอียดงานและปริมาณ)

๑) งานประจำในหน้าที่

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

๒) งานสนับสนุน/งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุรายละเอียดงานและปริมาณ) (ต่อ)

๓) งานบริหาร (ระบุงานบริหารที่รับผิดชอบ เช่น หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (งานกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัดและของมหาวิทยาลัย)

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				

หมายเหตุ ให้อ้างอิงคำสั่งของหน่วยงานหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน

ตอนที่ ๖ คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ/ผู้ขอ

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๒
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่ต้องแนบแบบ ป.ม.ร.)

ครั้งที่/ปี	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้ X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็ม}}$
๑)			
๒)			
๓)			
๔)			
๕)			
๖)			
รวม			

๒. สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

☐ ดีเด่น ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ ดีมาก ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ ดี ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ พอใช้ ☐ ๑ ☐ ๒ คะแนน.....

☐ ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ (๗๐ – ๗๔ คะแนน) และระดับชำนาญการพิเศษ (๗๕ – ๗๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (๘๐ – ๘๔ คะแนน) และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (๘๕ – ๘๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ (๘๐ – ๘๔ คะแนน) และระดับชำนาญการพิเศษ (๘๕ – ๘๙ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (๙๐ – ๙๔ คะแนน) และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน) ต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

ส่วนที่ ๓
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ( ) ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และสามารถนำ องค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ (๑ – ๑๐ คะแนน) ( ) ๑.๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง (๑๑ – ๒๐ คะแนน) ( ) ๑.๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับ ลักษณะงาน หลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติ จนสามารถนำมาประยุกต์ฝและวิเคราะห์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง (๒๑ – ๓๐ คะแนน)	๕๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ) ( ) ๑.๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๓ และมีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาหรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ได้ (๓๑ – ๔๐ คะแนน) ( ) ๑.๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑.๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชาในสายวิชาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและซับซ้อนเป็นพิเศษ มีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำได้ (๔๑ – ๕๐ คะแนน)	๕๐		
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ ( ) ๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น (๑ – ๖ คะแนน) ( ) ๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๑ และสามารถแสวงหาคำตอบในทางกฎหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๗ – ๑๒ คะแนน)	๓๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ (ต่อ) ( ) ๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๒ และสามารถนำมาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (๑๓ – ๑๘ คะแนน) ( ) ๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๓ และมีความรู้ความใจกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาที่ถูกต้องในภาพรวมได้ (๑๙ – ๒๔ คะแนน) ( ) ๒.๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒.๔ และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง (๒๕ – ๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ( ) ๓.๑ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น การเปิดและปิดคอมพิวเตอร์ตามระบบที่ถูกต้อง และมีความเข้าใจในการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง (๑ – ๔ คะแนน) ( ) ๓.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการใช้งานด้าน Internet และ Intranet หรือการใช้งาน Application Line เป็นต้น (๕ – ๘ คะแนน)	๒๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ต่อ) ( ) ๓.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว (๙ – ๑๒ คะแนน) ( ) ๓.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ (๑๓ – ๑๖ คะแนน) ( ) ๓.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓.๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ (๑๗ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ ( ) ๔.๑ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้ (๑ – ๔ คะแนน) ( ) ๔.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๕ – ๘ คะแนน) ( ) ๔.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ (๙ – ๑๒ คะแนน) ( ) ๔.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา (๑๓ – ๑๖ คะแนน)	๒๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ (ต่อ) ( ) ๔.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔.๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาข้างต้นอย่างลึกซึ้ง (๑๗ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๕. ทักษะการคำนวณ ( ) ๕.๑ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (๑ – ๔ คะแนน) ( ) ๕.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๕ – ๘ คะแนน) ( ) ๕.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ หรือสถิติเพื่อใช้ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลข รวมทั้งแปลผลข้อมูลได้ (๙ – ๑๒ คะแนน) ( ) ๕.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ (๑๓ – ๑๖ คะแนน) ( ) ๕.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕.๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เห็นเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจได้ (๑๗ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ( ) ๖.๑ สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน (๑ – ๔ คะแนน)	๒๐		

๑. คำชี้แจง (ต่อ)

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระบุเหตุผลการประเมินและหรือหลักฐานประกอบ
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล (ต่อ) ( ) ๖.๒ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง (๕ – ๘ คะแนน) ( ) ๖.๓ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ (๙ – ๑๒ คะแนน) ( ) ๖.๔ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ (๑๓ – ๑๖ คะแนน) ( ) ๖.๕ มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๖.๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม (๑๗ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	**๑๖๐**		**คะแนนที่ได้ X ๑๐๐ / คะแนนเต็ม**

๒. สรุปผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

☐ คะแนนประเมิน ..... คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ – ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ – ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๙๐ – ๙๔ คะแนน หรือมากกว่า และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๙๕ – ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองคะแนนผลการประเมิน สมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่ต้องแนบแบบ ป.ม.ร.)

ครั้งที่/ปี	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ $\frac{\text{คะแนนที่ได้ X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็ม}}$
๑)			
๒)			
๓)			
๔)			
๕)			
๖)			
รวม			

๒. สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

☐ คะแนนประเมิน ..... คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
( )
ตำแหน่ง.....
(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ – ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ – ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๙๐ – ๙๔ คะแนน หรือมากกว่า และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๙๕ – ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๕
การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อประกอบ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

คุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๕.๑ ความอุตสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้ทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๕.๒ ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย ความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏ และการมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ราชการ	๒๕	
๕.๓ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจให้ความช่วยเหลือหรือให้บริการผู้มาติดต่อ	๒๕	
๕.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ	๒๕	
รวม	๑๐๐	

๒. สรุปผลการประเมิน (การประเมินคุณลักษณะของบุคคล)

☐ คะแนนประเมิน ..... คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

( )

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

๓. เกณฑ์การตัดสิน

☐ โดยวิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๗๐ – ๗๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๗๕ – ๗๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

☐ โดยวิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมิน ๘๐ – ๘๔ คะแนน และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๘๕ – ๘๙ คะแนน หรือมากกว่า

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีผลการประเมิน ๙๐ – ๙๔ คะแนน หรือมากกว่า และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมิน ๙๕ – ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๖
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
(เฉพาะการขอแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

๑. คำชี้แจง

ให้ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงท้ายแบบคำขอนี้ เพื่อประโยชน์ในการประเมิน (อย่างน้อย ๕ รายการ)

การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง

ส่วนที่ ๗
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านต่าง ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ
(เฉพาะการขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

๑. คำชี้แจง

ให้ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงท้ายแบบคำขอนี้ เพื่อประโยชน์ในการประเมิน (อย่างน้อย ๕ รายการ)

ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านต่าง ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง

ส่วนที่ ๘
ผลงาน

๑. คำชี้แจง

๑) การเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/ผู้วิจัย ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

๒) ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกรายการ โดยเฉพาะสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน วิธีการและรายละเอียดการเผยแพร่ และให้แนบเอกสารอนุมัติให้เผยแพร่ และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) ในกรณีที่ผลงานซึ่งเสนอประกอบการพิจารณามิได้เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว ให้แนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานซึ่งระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในผลงานชิ้นนั้นท้ายแบบคำขอนี้

๔) ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการด้วย

๕) ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ประกอบด้วย (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๖) ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ (๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ

๗) ตอนที่ ๓ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และ (๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ

๘) ตอนที่ ๔ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการ และ (๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) คู่มือการปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

๒.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒.๓ งานวิจัย

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(ค) วิธีการการเผยแพร่ (ต่อ)

☐ เผยแพร่รายงานการวิจัยสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

☐ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์

๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๑.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะงานอื่น

๒.๑ งานวิจัย

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(ค) วิธีการการเผยแพร่ (ต่อ)

☐ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

☐ เผยแพร่รายงานการวิจัยสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒.๒ ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง.....

.....

(ก) ประเภทผลงาน

☐ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

☐ ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง

☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ค) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ง) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่โดยมีหลักฐานการนำไปใช้งาน

☐ เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

☐ เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง

(จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

ตอนที่ ๓ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น

๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๑.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ค) วิธีการการเผยแพร่ (ต่อ)

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๑.๓ ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง.....

.....

(ก) ประเภทผลงาน

☐ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

☐ ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง

☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ค) ผลงานลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ง) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่โดยมีหลักฐานการนำไปใช้งาน

☐ เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

☐ เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง

(จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒. งานวิจัย

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

☐ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

☐ เผยแพร่รายงานการวิจัยสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

ตอนที่ ๔ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น

๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๑.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๑.๓ ผลงานลักษณะงานอื่น

เรื่อง.....

.....

(ก) ประเภทผลงาน

☐ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

☐ ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง

☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ค) ผลงานลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ง) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

☐ เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ โดยการส่งให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

☐ เผยแพร่โดยมีหลักฐานการนำไปใช้งาน

☐ เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

☐ เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง

(จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

๒. งานวิจัย

เรื่อง.....

.....

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อ ปี พ.ศ. ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการการเผยแพร่

☐ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

☐ เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

☐ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

☐ เผยแพร่รายงานการวิจัยสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ/ผู้ขอ

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๙
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๑ ผลงานมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย วงวิชาการหรือวิชาชีพ

☐ มาก ☐ ค่อนข้างมาก

☐ ปานกลาง ☐ ค่อนข้างน้อย

☐ น้อย

ให้แสดงความคิดเห็นว่าผลงานของผู้ขอที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นผลงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย วงวิชาการหรือวิชาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ต่อ)

๑.๒ ความถูกต้องสมบูรณ์ของวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ คุณสมบูรณ์และผลงานตามเกณฑ์

(๑) กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

☐ ได้รับอนุมัติให้มีได้ ☐ ยังไม่ได้รับอนุมัติ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ขอ

☐ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

คะแนนประเมิน..... คะแนน

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพงานและปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๕) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๖) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและของผู้เสนอขอ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๔ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(๗) จำนวน ปริมาณ รูปแบบ และการเผยแพร่ผลงาน

☐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

(๘) ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

☐ สอดคล้อง ☐ ไม่สอดคล้อง

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จากการตรวจสอบและพิจารณาในเบื้องต้นมีความเห็นว่า

นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีคุณสมบัติ ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และมีผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ เข้าข่าย ☐ ไม่เข้าข่าย ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....ได้ และเห็นสมควรให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าชั้นต้น

( )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๑๐
ความเห็นของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ ได้พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ส่วนที่ ๙) รวมทั้งความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่า

☐ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....เลขานุการ
( )

ส่วนที่ ๑๑
ผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คณะกรรมการผู้ทรงวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... ตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่ .....ลงวันที่.....ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

โดย ☐ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

แล้วเห็นว่า

๑. คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๑.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๒.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๒.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๓.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๓.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔. งานวิจัย จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๔.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง

๔.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๕. ผลงานลักษณะอื่น จำนวน ..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่

๕.๑ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

☐ ไม่มีคุณภาพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่

๕.๒ เรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ.....

โดยสรุปกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของ นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

จำนวนเสียง..... เห็นว่า

☐ สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

โดยสรุปผลการประเมินผลงาน (ประกอบด้วย : ผลงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร การนำไปใช้ประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญอย่างไร) ดังนี้.....

.....

.....

☐ ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

โดยมีสรุปผลการประเมินผลงาน ดังนี้.....

.....

.....

☐ ขอให้แก้ไขปรับปรุงผลงานเดิมเพื่อพิจารณาใหม่ ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

( )

ส่วนที่ ๑๒
ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานของ นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสนอแล้ว เห็นว่า

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ..... เรื่อง

☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง

☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง

☐ ผลงานลักษณะอื่น จำนวน..... เรื่อง

☐ งานวิจัย จำนวน..... เรื่อง

☐ มีคุณภาพตรงตามที่กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

☐ สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

☐ มีคุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด

☐ ไม่สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....

( )

ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๑๓
มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....พิจารณาแล้วมีมติ

☐ อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....

☐ ไม่อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

เพราะ.....
.....
.....
.....

☐ ระดับชำนาญการ ☐ ระดับชำนาญการพิเศษ ☐ ระดับเชี่ยวชาญ เห็นควรเสนออธิการบดีแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวข้างต้น

☐ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เห็นควรเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณาให้เห็นความเห็นชอบก่อนเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงเสนอรัฐมนตรีฯ)

แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ตั้งแต่วันที่.....พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินคุณภาพผลงาน ผลงาน และแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลงชื่อ.....
( )
ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
วัน.... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๑๔
มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
พิจารณาแล้วมีมติ

☐ ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

☐ ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างงบรายได้

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....
พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินคุณภาพผลงาน ผลงานและแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลงชื่อ.....
( )
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
วัน.... เดือน..... พ.ศ. .....

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

(เสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ใหม่)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

๓. สังกัด (งาน/ฝ่าย).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง).....

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

๕. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (งาน/ฝ่าย).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง).....

๖. ประวัติส่วนตัว

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

๗. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	**สาขา**	**ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา**	**สถาบันการศึกษา**

๙. ประวัติการอบรม/ดูงาน (๓ ปีย้อนหลัง)

วัน/เดือน/ปี	**ระยะเวลา**	**รายการอบรม/ดูงาน**	**สถานที่**	**จัดโดย**

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

วัน/เดือน/ปี	**ตำแหน่ง**	**อัตราเงินเดือน**	**สังกัด**
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

คำรับรองการขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จะใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน ได้แก่

๑. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๒. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๓. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๔. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๕. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๖. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

หมายเหตุ

- ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน

รอบการประเมินที่	**ระยะเวลาการประเมิน**	**คะแนนเต็ม (คะแนน)**	**คะแนนที่ได้ (คะแนน)**
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
		คะแนนที่ได้ทั้งหมด	
		คะแนนเฉลี่ยรวม (คะแนนที่ได้ทั้งหมด X ๑๐๐) / ๖๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ลำดับ	รายละเอียดของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	**ความรู้** พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๔๐	
๒	**ความสามารถ** พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๔๐	
๓	**ทักษะ** พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ	๒๐	
	คะแนนรวม	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

คำชี้แจง ผู้รับการประเมินฯ บันทึกร่องรอยคุณภาพในทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ โดยแนบเอกสารประกอบพร้อมระบุหมายเลขเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๔ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๕ – ข้อ ๒.๖ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๑
๒	๒
๓	๓
๔	๔
๕	๕

หมายเหตุ

- ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลฤทธิ์

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	.... (เอกสารหมายเลข.....)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกมาเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	**บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)**
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังไม่อาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	.... (เอกสารหมายเลข.....)



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ	
๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน	
๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	
๒.๕ ความผูกพันธ์ที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ (ค) = (ข) x ๑๐๐ / ๑๐๐	ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐๐				
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	๑๐๐				
๑. ความรู้	๔๐				
๒. ความสามารถ	๔๐				
๓. ทักษะ	๒๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๒					
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๑๐๐				
๑. สมรรถนะหลัก	๕๐				
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๓					
องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ	๑๐๐				
ระดับชำนาญงาน คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๑๐๐				
ระดับชำนาญงานพิเศษ ๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๕๐				
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๔					
คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ	๔๐๐				
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ) **(คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ X ๑๐๐) / ๔๐๐**					

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

การประเมินแต่ละองค์ประกอบ กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ	**คะแนน (ร้อยละ)**
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ดี	๗๐ – ๗๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๒. ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมเฉลี่ยสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ความเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

ลงชื่อ.....เลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

(เสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ใหม่)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

๓. สังกัด (งาน/ฝ่าย).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง).....

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

๕. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (งาน/ฝ่าย).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง).....

๖. ประวัติส่วนตัว

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

๗. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	**สาขา**	**ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา**	**สถาบันการศึกษา**

๙. ประวัติการอบรม/ดูงาน (๓ ปีย้อนหลัง)

วัน/เดือน/ปี	**ระยะเวลา**	**รายการอบรม/ดูงาน**	**สถานที่**	**จัดโดย**

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

คำรับรองการขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จะใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน ได้แก่

๑. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๒. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๓. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๔. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๕. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๖. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

หมายเหตุ

- ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน

รอบการประเมินที่	**ระยะเวลาการประเมิน**	**คะแนนเต็ม (คะแนน)**	**คะแนนที่ได้ (คะแนน)**
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
		คะแนนที่ได้ทั้งหมด	
		คะแนนเฉลี่ยรวม (คะแนนที่ได้ทั้งหมด X ๑๐๐) / ๖๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ลำดับ	รายละเอียดของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	**ความรู้** พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๔๐	
๒	**ความสามารถ** พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๔๐	
๓	**ทักษะ** พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ	๒๐	
	คะแนนรวม	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

คำชี้แจง ผู้รับการประเมินฯ บันทึกร่องรอยคุณภาพในทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ โดยแนบเอกสารประกอบพร้อมระบุหมายเลขเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๔ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๕ – ข้อ ๒.๖ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๑
๒	๒
๓	๓
๔	๔
๕	๕

หมายเหตุ

- ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลฤทธิ์

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	.... (เอกสารหมายเลข.....)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกมาเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังไม่อาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	.... (เอกสารหมายเลข.....)



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ	
๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน	
๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	
๒.๕ ความผูกพันธ์ที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ (ค) = (ข) x ๑๐๐ / ๑๐๐	ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐๐				
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	๑๐๐				
๑. ความรู้	๔๐				
๒. ความสามารถ	๔๐				
๓. ทักษะ	๒๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๒					
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๑๐๐				
๑. สมรรถนะหลัก	๕๐				
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๓					
องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ	๑๐๐				
ระดับชำนาญการ ๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๕๐				
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	๕๐				

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ (ค) = (ข) x ๑๐๐ / ๑๐๐	ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ	๑๐๐				
ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน	๕๐				
๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๔					
คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ	๔๐๐				
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ) (คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ X ๑๐๐) / ๔๐๐					

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

การประเมินแต่ละองค์ประกอบ กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ	**คะแนน (ร้อยละ)**
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ดี	๗๐ – ๗๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมเฉลี่ยสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ความเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

ลงชื่อ.....เลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

(เสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ใหม่)

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

๓. สังกัด (งาน/ฝ่าย).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง).....

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

๕. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (งาน/ฝ่าย).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง).....

๖. ประวัติส่วนตัว

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

๗. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	**สาขา**	**ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา**	**สถาบันการศึกษา**

๙. ประวัติการอบรม/ดูงาน (๓ ปีย้อนหลัง)

วัน/เดือน/ปี	**ระยะเวลา**	**รายการอบรม/ดูงาน**	**สถานที่**	**จัดโดย**

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

คำรับรองการขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จะใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน ได้แก่

๑. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

๒. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

๓. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

๔. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

๕. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

๖. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ. .....
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

หมายเหตุ

- หัวหน้างานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
- หัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- หัวหน้างานระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

มร.ปส. ๔
หัวหน้างาน



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน

รอบการประเมินที่	ระยะเวลาการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนน)
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. ..... (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
	คะแนนที่ได้ทั้งหมด		
	คะแนนเฉลี่ยรวม (คะแนนที่ได้ทั้งหมด X ๕๐) **๖๐๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ส่วนที่ ๒ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑. งานในความรับผิดชอบและปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน ๒๕ คะแนน พิจารณาจากการมีความเข้าใจลักษณะงานในความรับผิดชอบว่างานในหน้าที่มีงานอะไรบ้าง อย่างไร และรู้ปัญหาหรืออุปสรรคในงานนั้น ๆ

๒. แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางานและงบประมาณสำหรับใช้ในแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน ๒๕ คะแนน พิจารณาจากมีความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ การบริหารจัดการงบประมาณในแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางานให้เหมาะสม รวมทั้งมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

มร.ปส. ๔
หัวหน้างาน

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
หัวหน้างาน.....

๑. งานในความรับผิดชอบ.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน.....

.....

.....

งบประมาณสำหรับใช้ในแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน.....

.....

.....

๒. งานในความรับผิดชอบ.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน.....

.....

.....

งบประมาณสำหรับใช้ในแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแนวคิดฯ
(.....)
วันที่...../...../.....



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ลำดับ	รายละเอียดของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	**งานในความรับผิดชอบและปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน** พิจารณาจากการมีความเข้าใจลักษณะงานในความรับผิดชอบว่างานในหน้าที่มีงานอะไรบ้าง อย่างไร และรู้ปัญหาหรืออุปสรรคในงานนั้น ๆ	๒๕	
๒	**แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน และงบประมาณสำหรับใช้ในแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน** พิจารณาจากมีความเข้าใจในแนวทาง การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน และประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ การบริหารจัดการงบประมาณในแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางานให้เหมาะสม รวมทั้งมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานหรือพัฒนางาน	๒๕	
	คะแนนรวม	**๕๐**	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มร.ปส. ๔
หัวหน้างาน



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ลำดับ	รายละเอียดของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	**ความรู้** พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๔๐	
๒	**ความสามารถ** พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๔๐	
๓	**ทักษะ** พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ	๒๐	
	คะแนนรวม	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

คำชี้แจง ผู้รับการประเมินฯ บันทึกร่องรอยคุณภาพในทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ โดยแนบเอกสารประกอบพร้อมระบุหมายเลขเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๔ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๕ – ข้อ ๒.๖ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๑
๒	๒
๓	๓
๔	๔
๕	๕

หมายเหตุ

- หัวหน้างานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
- หัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- หัวหน้างานระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลฤทธิ์

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	.... (เอกสารหมายเลข.....)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกมาเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	**บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)**
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังไม่อาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	.... (เอกสารหมายเลข.....)



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ	
๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน	
๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	
๒.๕ ความผูกพันธ์ที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



หลักเกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) ๒๐ คะแนน

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒๐ คะแนน

๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ๒๐ คะแนน

๔. การควบคุมตนเอง (Self Control) ๒๐ คะแนน

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๔
๒	๘
๓	๑๒
๔	๑๖
๕	๒๐

หมายเหตุ

- หัวหน้างานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
- หัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- หัวหน้างานระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๔. การควบคุมตนเอง (Self Control) ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	**บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)**
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๔. การควบคุมตนเอง (Self Control) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ - ในสถานการณ์ที่ดึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	.... (เอกสารหมายเลข.....)

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	.... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	.... (เอกสารหมายเลข.....)

มร.ปส. ๔
หัวหน้างาน



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร (๑๐๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	☐ 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	

สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	

สมรรถนะทางการบริหาร (๑๐๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐	คะแนนที่ได้
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	คะแนนรวม	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

มร.ปส. ๔
หัวหน้างาน



แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ (ค) = (ข) x ๑๐๐ / ๑๐๐	ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐๐				
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	๑๐๐				
๑. ความรู้	๔๐				
๒. ความสามารถ	๔๐				
๓. ทักษะ	๒๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๒					
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๑๐๐				
๑. สมรรถนะหลัก	๕๐				
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๓					
องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร	๑๐๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๔					
คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ	๔๐๐				
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ) (คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ X ๑๐๐) / ๔๐๐					

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

การประเมินแต่ละองค์ประกอบ กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ	**คะแนน (ร้อยละ)**
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ดี	๗๐ – ๗๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. หัวหน้างานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และคะแนนเฉลี่ยรวมสี่องค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. หัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนรวมเฉลี่ยสี่องค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๓. หัวหน้างานระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และคะแนนรวมเฉลี่ยสี่องค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

มร.ปส. ๔
หัวหน้างาน

ความเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

ลงชื่อ.....เลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน
ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ

ผลงาน	รายละเอียดของผลงาน
คู่มือปฏิบัติงาน/ คู่มือปฏิบัติงานหลัก	เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
ผลงานเชิงวิเคราะห์	ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
ผลงานเชิงสังเคราะห์	ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
งานวิจัย	ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
ผลงานในลักษณะอื่น	สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

หมายเหตุ ตัวอย่างผลงานแจ้งที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ http://hrm.ru.ac.th

รายละเอียดจำนวนผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ

การจัดทำผลงาน	เสนอขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์เดิม ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	เสนอขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ใหม่
ผลงานที่แสดง ความเป็นผู้ชำนาญงาน	คู่มือปฏิบัติงานหนึ่งเล่ม (๕ บท)	คู่มือปฏิบัติงานหลักหนึ่งเล่ม (๓ ส่วน)
ผลงานที่แสดง ความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ	๑. คู่มือปฏิบัติงานหนึ่งเล่ม (๕ บท) และ ๒. ผลงานประเภทอื่น ๆ	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลักหนึ่ง (๓ ส่วน) ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หนึ่งเรื่อง
ผลงานที่แสดง ความเป็นผู้ชำนาญการ	คู่มือปฏิบัติงานหนึ่งเล่ม (๕ บท)	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลักหนึ่งเล่ม (๓ ส่วน) และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หนึ่งเรื่อง งานวิจัยดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้ ๑. จัดทำเป็นรูปเล่ม ๕ บท หรือ ๒. บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
ผลงานที่แสดง ความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ	๑. งานวิจัย และ ๒. คู่มือปฏิบัติงานหนึ่งเล่ม (๕ บท) หรือ ๑. คู่มือปฏิบัติงานสองเล่ม (๕ บท) งานวิจัยและคู่มือปฏิบัติงานของระดับชำนาญการพิเศษจะต้องไม่ซ้ำกับระดับชำนาญการ งานวิจัยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๕ บท	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานหนึ่งเรื่อง และ ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหนึ่งเรื่อง/รายการ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยของระดับชำนาญการพิเศษจะต้องไม่ซ้ำกับระดับชำนาญการ งานวิจัยดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้ ๑. จัดทำเป็นรูปเล่ม ๕ บท หรือ ๒. บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์

รายละเอียดการจัดทำผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ตามหลักเกณฑ์ใหม่)
บทที่ ๑ บทนำ - ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน - วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน - ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - นิยามศัพท์	**ส่วนที่ ๑** - ปกและใบรองปก - คำนำ - สารบัญ
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - โครงสร้างองค์กร/โครงสร้างภายในองค์กร	**ส่วนที่ ๒** - บริบทมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน - แผนผังโครงสร้างองค์กร - แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข - หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน - วิธีการปฏิบัติงาน - เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน - แนวคิดที่เกี่ยวข้อง	**ส่วนที่ ๓** - วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดทำ Flow Chart - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน - กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน - แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - เทคนิคในการปฏิบัติงาน - วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณต่อหน้าที่	

รายละเอียดการจัดทำผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ
ผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ตามหลักเกณฑ์ใหม่)
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน - ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน - แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน - ข้อเสนอแนะ ภาคผนวก บรรณานุกรม ประวัติผู้เขียน	

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

☐ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ☐ งานวิจัย ☐ ผลงานลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารหลักฐานการขอรับการประเมิน

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล).....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ข้าพเจ้าให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ข้าพเจ้าไม่ได้คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดลิขสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาชีพของข้าพเจ้าได้มาจากศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ข้าพเจ้าได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....