



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
(ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๕ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๖ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๗ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา
- ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๒.๑ ด้านแผนงาน**

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

#### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

#### และ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลัก ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามลักษณะงานของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

**และ**

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- (๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๕) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด

**และ**

๓.๒.๓ ต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งส่วนราชการในระดับงานไว้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี **หรือ**
- (๒) มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในกรณีตำแหน่งว่าง หรือมีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในกรณีตำแหน่งว่าง และดำรงตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

**และ**

๓.๒.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิสมัครได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อผ่านประเมินแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่เข้ารับประเมิน และผู้นั้นจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ก็ต่อเมื่อผ่านการอบรมตามวรรคหนึ่ง ภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่ผ่านการอบรมภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิสมัครมาตั้งแต่ต้น

**๔. การรับสมัครเข้ารับการประเมิน**

๔.๑ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินส่งเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๔.๑.๑ ใบสมัครตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และกรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๑.๒ สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๕ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารตามข้อ ๔.๑.๒ - ๔.๑.๕ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔.๒ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินส่งเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๔.๑ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้นM) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.) จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และสามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ <http://person.pcru.ac.th>

อนึ่ง ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินดำเนินการจัดส่งแบบประเมินตามแบบที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งกรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๕ ชุด พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามประกาศดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมิน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มจำนวน ๕ ชุด ให้แก่งานการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินไม่ดำเนินการจัดส่งแบบประเมินและเอกสารประกอบการประเมินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการประเมินในครั้งนี้

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า จะดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

๗. การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะดำเนินการตามข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๗.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. อนุมัติแต่งตั้ง

๗.๒ กรณีสำหรับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ ก.บ.ม. อนุมัติแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ใบสมัครเข้ารับการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า



ตำแหน่งที่สมัคร.....  
สังกัด.....

ข้อมูลผู้สมัคร

๑. ชื่อ - สกุล.....  
๒. วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี วันเกษียณอายุ.....  
๓. ปัจจุบันเป็น (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย).....  
ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
งาน.....กอง/สำนักงานคณบดี/สำนักงานผู้อำนวยการ.....  
สำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ประวัติการศึกษา (ให้ระบุโดยเรียงตามวุฒิการศึกษาสูงสุดลงมา)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา

ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน

ประวัติการรับราชการ/ทำงาน

ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ถึงวัน เดือน ปี	รวมเวลา ...ปี...เดือน...วัน

ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

- ผ่าน หลักสูตร.....ซึ่งจัดโดย.....
- ยังไม่ผ่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิสมัครมาตั้งแต่นั้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

---

#### เอกสารประกอบการสมัคร

- ใบสมัครซึ่งติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาเอกสารที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**การตรวจคุณสมบัติ**

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่...../.....  
เมื่อวันที่..... พ.ศ. .... ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการ  
ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)  
ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้มีความเหมาะสมและครอบคลุมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ารวมเข้าไว้ในประกาศฉบับเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ (ข) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๘ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้ประเมินตามองค์ประกอบและกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๔๐ คะแนน

(๒) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะ ๑๖๐ คะแนน ประกอบด้วย



- (ก) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)
- (ก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑๐ คะแนน)
  - (ก ๒) การบริการที่ดี (๑๐ คะแนน)
  - (ก ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๑๐ คะแนน)
  - (ก ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (๑๐ คะแนน)
  - (ก ๕) การทำงานเป็นทีม (๑๐ คะแนน)
- (ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)
- (ข ๑) การคิดวิเคราะห์ (๑๐ คะแนน)
  - (ข ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล (๑๐ คะแนน)
  - (ข ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (๑๐ คะแนน)
  - (ข ๔) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๑๐ คะแนน)
  - (ข ๕) การสร้างสัมพันธภาพ (๑๐ คะแนน)
- (ค) สมรรถนะทางการบริหาร (๖๐ คะแนน)
- (ค ๑) สภาวะผู้นำ (๑๐ คะแนน)
  - (ค ๒) วิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)
  - (ค ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (๑๐ คะแนน)
  - (ค ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (๑๐ คะแนน)
  - (ค ๕) การควบคุมตนเอง (๑๐ คะแนน)
  - (ค ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า จะต้องได้คะแนนการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบรวมกันแล้วจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบรวมกันแล้วจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประยูร ลิ้มสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการ  
หรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....

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

๓. สังกัด.....

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

๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
งาน.....กอง/สำนักงาน.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

๖. ประวัติส่วนตัว (จากแฟ้มประวัติ)

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

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ฯลฯ

๙. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่งซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่  
เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

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

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)



ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	
(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๔๐ คะแนน) (คิดคำนวณจากคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบเป็นหลักฐาน)	
รอบการประเมิน	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน)
ครั้งที่ ๑ (...../๒๕.....)	
ครั้งที่ ๒ (...../๒๕.....)	
ครั้งที่ ๓ (...../๒๕.....)	
ครั้งที่ ๔ (...../๒๕.....)	
รวม	
คะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงาน) ๔	
คะแนนที่ได้ (คะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ของงาน x ๔๐) ๗๐	

หมายเหตุ ในกรณีที่คำนวณแล้วผลคะแนนมีเศษทศนิยม ให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

**(๒) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (๑๐๐ คะแนน)**

**ก. ความรู้ (๕๐ คะแนน)**

(พิจารณาจากข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติการในตำแหน่ง เช่น ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนนที่ได้.....คะแนน

**ข. ความสามารถ (๕๐ คะแนน)**

(พิจารณาจากข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีความสามารถในการนำองค์ความรู้ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมทั้งความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ โดยใช้หรือประยุกต์ ทฤษฎี หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนนที่ได้.....คะแนน

**ค. ทักษะ (๒๐ คะแนน)**

(พิจารณาจากข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตาม คู่มือสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนนที่ได้.....คะแนน

คะแนนความรู้ + คะแนนความสามารถ + คะแนนทักษะ = .....คะแนน

(๓) สมรรถนะ (๑๖๐ คะแนน)		
เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ		
ระดับสมรรถนะ		ค่าคะแนน
๑	=	๒
๒	=	๔
๓	=	๖
๔	=	๘
๕	=	๑๐
ระดับที่คาดหวัง		
(๑) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับ ๓		
(๒) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับ ๔		

ก. สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์  (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐาน นี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ สถาบันอุดมศึกษากำหนด ขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน</li> <li>● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น</li> <li>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน</li> </ul>	

ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>● ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>	



ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	
<b>๒. การบริการที่ดี</b>  (ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>● ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</li> <li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	

ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	

ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	

ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษา ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม  (การดำรงตน และ ประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่ง ความเป็นข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกใน ความเป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	

ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบต่อ</li> <li>เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ยินหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	
๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	

ก. สมรรถนะหลัก (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"><li>● สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li><li>● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li><li>● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li></ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"><li>● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li><li>● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li><li>● ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li></ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>● ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li><li>● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ</li><li>● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li></ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li><li>● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li><li>● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล</li></ul>	

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>(การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือ ที่ละขั้นตอนรวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรือ งานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่าง ง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรือ งาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้</li> <li>● ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความ เร่งด่วนได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรือ งาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจ เกิดขึ้นได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> </ul>	

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>	
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>	



ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ แสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง จนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้ อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงใน เรื่องนั้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่น เก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบ สืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจน แหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการ มอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<p>๓. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ</p> <p>(ความสามารถในการ เข้าใจความสัมพันธ์เชิง อำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็น ทางการ ในองค์กรของ ตนและองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะ คาดการณ์ได้ว่านโยบาย ภาครัฐ แนวโน้มทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่ จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการ ระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจ ตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจใน ระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และ วัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>● เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจ กระทำได้หรือไม่อาจกระทำทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญใน องค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มี บทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการ ผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิด ประสิทธิผล</li> </ul>	

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และ นำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานใน ส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>● เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของ องค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>	
<b>๔. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ</b>  (ความใส่ใจที่จะ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความ ชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลด ข้อบกพร่องที่อาจเกิด จากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อ ความถูกต้องของ กระบวนการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษาภาวะเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน</li> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบใน สภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>	

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเอง และของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>	

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
๕. การสร้างสัมพันธภาพ  (สร้างหรือรักษา สัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธที่ดี ระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับ งาน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้อง เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้อง เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์กับผู้ที่ต้อง เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>● เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อ ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะ เป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>● รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่าง ต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ใน งานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อ สัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<b>๑. สภาวะผู้นำ</b>  (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>● กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>● รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย</li> <li>● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ประพัติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่ม และประพัติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัตินั้น</li> <li>ประพัติตนปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ นำที่มงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวของ องค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ที่มงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจ ให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมี วิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการ เปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	
๒. วิสัยทัศน์  (ความสามารถในการ กำหนดทิศทางภารกิจ และเป้าหมายการ ทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการ สร้างความร่วมแรง ร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่น เข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา อย่างไร</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และ เป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้</li> <li>แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนด วิสัยทัศน์</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจจะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> </ul>	



ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"><li>● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li></ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"><li>● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li><li>● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li></ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"><li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li><li>● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li></ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย</li><li>● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย</li></ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<b>๔. ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน</b>  (ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>● สนับสนุน ความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>● เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>● สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	
<b>๕. การควบคุมตนเอง</b>  (ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราว</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>เพื่อสงบสติอารมณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่ว้าจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตนหรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>• บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</li> <li>• ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<p>๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>(ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>● ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในมหาวิทยาลัย</li> <li>● สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในมหาวิทยาลัย</li> </ul>	

สรุปผลการประเมินของผู้ประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้				
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๕๐					
๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	๑๐๐					
๓. สมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๖๐ คะแนน						
สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก					คะแนนที่ได้
	ระดับ ๑ (๒ คะแนน)	ระดับ ๒ (๔ คะแนน)	ระดับ ๓ (๖ คะแนน)	ระดับ ๔ (๘ คะแนน)	ระดับ ๕ (๑๐ คะแนน)	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การบริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก					คะแนนที่ได้
	ระดับ ๑ (๒ คะแนน)	ระดับ ๒ (๔ คะแนน)	ระดับ ๓ (๖ คะแนน)	ระดับ ๔ (๘ คะแนน)	ระดับ ๕ (๑๐ คะแนน)	
๑. การคิดวิเคราะห์						
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล						
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ						
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน						
๕. การสร้างสัมพันธภาพ						
สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก					คะแนนที่ได้
	ระดับ ๑ (๒ คะแนน)	ระดับ ๒ (๔ คะแนน)	ระดับ ๓ (๖ คะแนน)	ระดับ ๔ (๘ คะแนน)	ระดับ ๕ (๑๐ คะแนน)	
๑. สภาวะผู้นำ						
๒. วิสัยทัศน์						
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๕. การควบคุมตนเอง						
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน						
คะแนนรวมของสมรรถนะ						
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน + คะแนนความรู้ ความสามารถ และทักษะ + คะแนนสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)						

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑. จุดเด่น

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

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

๓. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง กรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**แบบสรุปผลการประเมิน**  
**ของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

ชื่อ.....ตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....  
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ยที่ได้ (คะแนนรวมของแต่ละองค์ประกอบ) จำนวนผู้ประเมิน	คิดเป็นร้อยละ (คะแนนเฉลี่ยที่ได้ x ๑๐๐) คะแนนเต็ม
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ของตำแหน่งที่ครองอยู่	๔๐		
๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	๑๐๐		
๓. สมรรถนะ	๑๖๐		
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>		

**หมายเหตุ** ในกรณีที่คำนวณแล้วผลคะแนนมีเศษทศนิยม ให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

**เกณฑ์การตัดสิน :** ผู้ที่จะถือว่าผ่านการประเมินต้องได้คะแนน ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบรวมกันแล้วจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบรวมกันแล้วจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

**สรุป**

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**๑. จุดเด่น**

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

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

๓. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ (ถ้ามี)  
(.....)

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