



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวทางตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ข้อ ๓.๓ ห้ายหนังสือสำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัย และนวัตกรรม ที่ อว. ๐๒๐๙.๔/ว ๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยเสนอขอรับการประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ กรณีปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในระดับเดียวกันให้สามารถนำองค์ประกอบที่เคยได้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดียวกันมาแล้วมาใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในระดับเดียวกันได้และให้ประเมินเพิ่มเติมอีกสององค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ๕๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

ข้อ ๓ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๓) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ข้อ ๔ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางระดับชำนาญการ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพตามประกาศนี้ ให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้พิจารณาการประเมินและมีมติอนุมัติแต่งตั้ง

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวอยู่แล้ว ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ ไม่ก่อนวันที่ได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด

ข้อ ๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบขอรับการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา บาร์นท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบขอรับการประเมินที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....

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

๓. สังกัด.....

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

๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....คณะ/สำนัก.....

๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

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

๗. ประวัติการศึกษา

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๙. ประวัติการทำงาน

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

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

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

๑๐. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี / ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง (กิจกรรม/โครงการ/งาน) (๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

สมรรถนะทางการบริหาร ๕ ด้าน ๕๐ คะแนน

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑) สภาวะผู้นำ | ๑๐ คะแนน |
| ๒) วิสัยทัศน์ | ๑๐ คะแนน |
| ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ๑๐ คะแนน |
| ๔) การควบคุมตนเอง | ๑๐ คะแนน |
| ๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน | ๑๐ คะแนน |

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับคะแนน	ค่าคะแนน
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. สภาวะผู้นำ (ความสามารถหรือความตั้งใจ ที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของ กลุ่มกำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ สถาบันอุดมศึกษา)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา • จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่ม และประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้ บังคับบัญชา	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาว ขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจ ให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจ ให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมี วิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการ เปลี่ยนแปลงนั้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และ นโยบายภาครัฐและสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้ง ภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของ ภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาส ของหน่วยงานได้	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนด กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการ มาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัย ต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ใน หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมอง ภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและ กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษา	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณา จากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการ พัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔. การควบคุมตนเอง (ความสามารถในการควบคุม อารมณ์ และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่ อาจจะ ถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้า กับความไม่เป็นมิตร หรือ ต้องทำงานภายใต้สภาวะ กดดัน รวมถึงความ อดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ ในสถานการณ์ที่ ก่อ ความเครียดอย่างต่อเนื่อง)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม • ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่ เหมาะสมในทุกสถานการณ์	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ ได้เป็นอย่างดี • รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุม ได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยน หัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติ อารมณ์	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไป ได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ • รู้สึ กได้ ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถ ปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ • สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่ อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ • ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผน ล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความ กดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น • บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเอง หรือผู้ร่วมงาน	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ • ะงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายาม ทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ • ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คน อื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	

แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ความรู้ และสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพเฉพาะและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑	แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๕๐	
๒	สมรรถนะทางการบริหาร	๕๐	
รวมคะแนนที่ได้รับ		๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับจะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

และมีคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน

☐ ต้องปรับปรุง

☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อสังเกต

เกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพเฉพาะ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....