



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยเป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ (๓) (ข) ของประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเสนอขอรับการประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ๕๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๖ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพตามประกาศนี้ ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.) ได้พิจารณาผลการประเมินและมีมติอนุมัติแต่งตั้ง

เว้นแต่กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวอยู่แล้ว ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม.) มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
(โดยการประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่และสมรรถนะทางการบริหาร)

ของ

.....

ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภท.....

สังกัดงาน .....หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
 ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
 กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
 (โดยการประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่และสมรรถนะทางการบริหาร)

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน**

1. ชื่อ.....
2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
3. สังกัด.....
4. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....

6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ ..... ปี อายุราชการ .....ปี.....เดือน

7. ประวัติการศึกษา

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

ฯลฯ

8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

ฯลฯ

9. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน  
 อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

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

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

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

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

#### 1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

#### 2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ 4

(1) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ส่วนที่ 4

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 50 คะแนน

งานที่จะปรับปรุง หรือ พัฒนา



## (2) สมรรถนะทางการบริหาร (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔)

### ประกอบด้วย

#### การเขียนผลงาน 50 คะแนน

มีทั้งหมด 5 ด้าน

1) สภาวะผู้นำ	10	คะแนน
2) วิสัยทัศน์	10	คะแนน
3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	10	คะแนน
4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	10	คะแนน
5) การสอนงานและการมอบหมายงาน	10	คะแนน

- เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10

## ส่วนที่ 4

### สมรรถนะทางการบริหาร 50 คะแนน

(การเขียนผลงาน 50 คะแนน)

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1.สถานะผู้นำ</b>  (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>• กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>• จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติดนสนกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติดนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
<b>2.วิสัยทัศน์</b> (ความสามารถในการกำหนด ทิศทางการกิจและเป้าหมาย การทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถ ในการสร้าง ความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ การกิจบรรลุวัตถุประสงค์)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่น                เข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือ                ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ                อย่างไร</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์                และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน                ภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความ                คิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนด                วิสัยทัศน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติ ตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็ม                ใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ                เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึง                แนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และ                เป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อ                ตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	
<b>3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</b>  (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มสร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</b></p> <p>(ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้ เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยดังกล่าว</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>• เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	
<b>5. การสอนงานและการมอบหมายงาน</b> (ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี ศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดง ศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชา แสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการ ฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใน ระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบาง เรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหาร จัดการด้วยตนเอง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรค ต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็น ปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรม ของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการ พัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงาน                และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ                อย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่ง                การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>	

**การกำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้**

ระดับคะแนน	ระดับ
0 - 49	= ต้องปรับปรุง
50 - 59	= พอใช้
60 - 69	= ดี
70 - 79	= ดีมาก
80 ขึ้นไป	= ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

1. ระดับชำนาญการ ผู้ที่ขอเข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 และคะแนนของทุกองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน
2. ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ที่ขอเข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 และคะแนนของทุกองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

**บันทึกข้อสังเกต**

เกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

**1. จุดเด่น**

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

**2. จุดที่ควรพัฒนา**

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

**3. ข้อคิดเห็น**

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

ลงชื่อ.....

(.....)

อนุกรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่  
 ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร  
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
 (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด.....ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ			คะแนน รวม	ร้อยละ เฉลี่ย
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่					
๒.	แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่					
๓.	สมรรถนะทางการบริหาร					
รวมคะแนนที่ได้รับ						
คะแนนเฉลี่ยรวมคิดเป็นร้อยละ						

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
 (.....)

## สรุปผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ดำรงตำแหน่ง.....ปี

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐๐		
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๕๐		
๓. สมรรถนะทางการบริหาร	๕๐		
รวม	๒๐๐ คะแนน		

**เกณฑ์การประเมิน** ๑. ระดับชำนาญการ ผู้ที่ขอเข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และคะแนนของทุกองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน  
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ที่ขอเข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และคะแนนของทุกองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

### ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง ประธานอนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง อนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง อนุกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....