



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
รำไพพรรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ประกอบกับข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและ  
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
รำไพพรรณี จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับผู้อำนวยการกอง  
หรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแต่ตั้งวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง อื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏรำไพพรรณี

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และ  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร

“การประเมิน” หมายความว่า การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีการตรวจสอบ  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ กพอ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ข้อ ๕ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
  - (๓) สมรรถนะทางการบริหาร

- ข้อ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
- งานบริหาร
  - การประเมินคุณภาพภายในระดับสำนัก/คณะ
  - การบริหารองค์กร
  - การมีวิสัยทัศน์
  - การทำงานเป็นทีม
  - การสื่อสารและจูงใจ
  - การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- ข้อ ๗ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้ประเมินดังนี้

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- สมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ก) สมรรถนะหลัก
- (ข) สมรรถนะประจำสายงาน

- ข้อ ๘ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้ประเมินดังนี้

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตัวเอง
- การสอนงานและมอบหมายงาน

ข้อ ๙ เกณฑ์การประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกณฑ์การผ่านการประเมินสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ หรือระดับดีมาก ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เกณฑ์การผ่านการประเมินสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หรือระดับดี

ข้อ ๑๐ ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๑๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนคณะกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

ให้แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ และให้แต่งตั้งบุคลากรสังกัดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๒) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ระยะเวลาในการดำเนินการ

(๒) ผู้ขอรับการประเมินขอรับแบบการประเมิน และจัดส่งแบบการประเมิน ตามวัน เวลา

และสถานที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

(๔) คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากเอกสารที่ผู้ขอรับการประเมินจัดส่ง และให้มีการทดสอบด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๕) คณะกรรมการพิจารณาสรุปผลเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ แบบฟอร์มการประเมินให้ใช้ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสวัสดิ์ อุดมโภชน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ เนื่องจากตามความในตอนที่ ๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ “เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย” ดังนั้น เพื่อกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร และแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา
- ส่วนที่ 3 ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร
- ส่วนที่ 4 มติสภามหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามรายละเอียดในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ สมบูรณ์
2. ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย  
จัดทำข้อมูลในส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

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

อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอรับการแต่งตั้ง .....ปี.....เดือน

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท

3. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ฯลฯ

4. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

การฝึกอบรมหรือดูงานอื่น ๆ

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

ฯลฯ

5. ประวัติการทำงาน (จากที่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน/การโอนย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

.....

.....

7. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

## 8. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

8.1 งานในหน้าที่ประจำ (โปรตระกูลประเภทของงาน)

.....

.....

8.2 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (โปรตระกูลประเภทของงาน)

.....

.....

8.3 งานที่ตอบสนองนโยบายหน่วยงาน (โปรตระกูลประเภทของงาน)

.....

.....

8.4 งานที่ปรับปรุงและพัฒนาโดยใช้ความคิดริเริ่มของตนเอง (โปรตระกูลประเภทของงาน)

.....

.....

8.5 งานบริหาร (โปรตระกูลงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ 2 : คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ( ) เห็นสมควรให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
 ( ) ไม่เห็นสมควรให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

เนื่องจาก.....  
 .....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

- ( ) เห็นสมควรให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
 ( ) ไม่เห็นสมควรให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

เนื่องจาก.....  
 .....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**เอกสารประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**  
**ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและสมรรถนะทางการบริหาร**

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร  ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ลำดับ	ประเด็น	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1	งานบริหาร		
2	การประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก/คณะ		
3	การบริหารองค์กร		
4	การมีวิสัยทัศน์		
5	การทำงานเป็นทีม		
6	การสื่อสารและจูงใจ		
7	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร		

## ตอนที่ 2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ลำดับ	ประเด็น	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1	ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
2	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
3	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ก. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ข. ทักษะการคำนวณ ค. ทักษะการจัดการข้อมูล ง. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		
4	สมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ก. สมรรถนะหลัก 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม คุณธรรมและจริยธรรม 4. การบริการที่ดี 5. การทำงานเป็นทีม ข. สมรรถนะประจำสายงาน 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 4. การดำเนินการเชิงรุก 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 7. การสร้างสัมพันธภาพ		

## ตอนที่ ๓ สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1. สภาวะผู้นำ		
2. วิสัยทัศน์		
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
5. การควบคุมตนเอง		
6. การสอนงานและมอบหมายงาน		

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่.....  
เมื่อวันที่..... ได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร  
ของ นาย/นาง/นางสาว .....  
ซึ่งขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....แล้ว เห็นว่า

ก. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลการประเมิน.....คะแนน อยู่ในระดับ.....คิดเป็นร้อยละ.....ผ่าน/ไม่ผ่าน

ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1. ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการประเมิน.....คะแนน อยู่ในระดับ.....คิดเป็นร้อยละ.....ผ่าน/ไม่ผ่าน

2. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการประเมิน.....คะแนน อยู่ในระดับ.....คิดเป็นร้อยละ.....ผ่าน/ไม่ผ่าน

ค. สมรรถนะทางการบริหาร

ผลการประเมิน.....คะแนน อยู่ในระดับ.....คิดเป็นร้อยละ.....ผ่าน/ไม่ผ่าน

(อยู่/ไม่อยู่) ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมินที่ได้รับไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ระดับ
0 - 59	=	ต้องปรับปรุง
60 - 69	=	พอใช้
70 - 79	=	ดี
80 - 89	=	ดีมาก
90 ขึ้นไป	=	ดีเด่น

ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่.....  
เมื่อวันที่..... ได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่  
จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

ของ นาย/นาง/นางสาว.....  
ซึ่งขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ.....  
สังกัด..... แล้ว เห็นว่า

**ก. ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ผลการประเมิน..... คะแนน อยู่ในระดับ..... คิดเป็นร้อยละ.....

**ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

1. ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการประเมิน..... คะแนน อยู่ในระดับ..... คิดเป็นร้อยละ.....

2. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการประเมิน..... คะแนน อยู่ในระดับ..... คิดเป็นร้อยละ.....

**ค. สมรรถนะทางการบริหาร**

ผลการประเมิน..... คะแนน อยู่ในระดับ..... คิดเป็นร้อยละ.....

จึงถือว่า.....(อยู่/ไม่อยู่).....ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เห็น.....(สมควร/ไม่สมควร).....แต่งตั้ง  
นาย/นาง/นางสาว.....  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ.....ตั้งแต่วันที่.....  
และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
และแบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประกอบด้วย

1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2. แบบประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
4. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

คำชี้แจง

1. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร (ดูรายละเอียดในคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบการประเมิน)
2. เกณฑ์การผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือระดับดี
3. เกณฑ์การผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 หรือระดับดีมาก

## 1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

 ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) x (5)
		1	2	3	4	5			
1. งานบริหาร	ผลการปฏิบัติงานด้านการบริหาร	40	50	60	70	80		35%	
2. การประเมินคุณภาพภายในระดับสำนัก/คณะ	ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก	1.50	2.00	3.00	4.00	4.50		20%	
3. การบริหารองค์กร	ผลงานการบริหารองค์กร	1.50	2.00	3.00	4.00	4.50		10%	
4. การมีวิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ การพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรมปฏิบัติได้	6	7.50	9	10.50	12		10%	
5. การทำงานเป็นทีม	การให้ความร่วมมือช่วยเหลือให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน และการปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น	6	7.50	9	10.50	12		10%	
6. การสื่อสารและจูงใจ	ความสามารถในการสื่อสาร พูด ผ่านสื่อเทคโนโลยี และการจูงใจให้ผู้อื่นเห็นด้วย	6	7.50	9	10.50	12		10%	
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	6	7.50	9	10.50	12		5%	
ผลรวม									
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานคะแนนเต็ม = ( ผลรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก x 100) / 5									

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ เป็นไปตามข้อ 20 (1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

## 1. งานบริหาร

ผลการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ใช้เกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

## 1.1 ด้านขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
หัวหน้างาน	15
หัวหน้ากลุ่มงาน	20
รักษาการผู้อำนวยการกอง รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า	25
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	30

## 1.2 ด้านความสามารถในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ปฏิบัติหน้าที่และทำให้เกิดผลดี	20
2. พัฒนาตามขอบข่ายงานและทำให้เกิดผลดี	25
3. มีความคิดริเริ่มพัฒนางานตามขอบข่ายงานและทำให้เกิดผลดีอย่างเป็นรูปธรรม	30

## 1.3 ด้านผลงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. เป็นผู้รับผิดชอบในตัวชี้วัดหรือจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. สมศ. สกอ.	5
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. สมศ. สกอ. ตามเวลาที่กำหนด	10
3. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ ของ ก.พ.ร. สมศ. สกอ. ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	15
4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ของ ก.พ.ร. สมศ. สกอ. ครบถ้วนและบรรลุตามเป้าหมายทุกตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ ที่รับผิดชอบ	20

## 1.4 ด้านความสามารถในการประสานความร่วมมือ ประสานงานทั้งภายในภายนอก

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอกได้	5
2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอกและทำให้เกิดผลดี	10

## 1.5 ด้านการมีส่วนร่วมและการเข้าประชุม

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. เข้าร่วมประชุมตามโครงสร้างหน้าที่และ/หรือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยต่ำกว่าร้อยละ 50	4
2. เข้าร่วมประชุมตามโครงสร้างหน้าที่และ/หรือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยร้อยละ 50-70	7
3. เข้าร่วมประชุมตามโครงสร้างหน้าที่และ/หรือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยร้อยละ 70 ขึ้นไป	10

## 2. การประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก

ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก ใช้ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/สำนัก  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## 3. การบริหารองค์กร

## 3.1 ความสามารถและทักษะในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. มีการวางแผน ดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
2. วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง	2
3. มีการวางแผน ดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานบางครั้ง	3
4. มีการวางแผน ดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานเกือบทุกครั้ง	4

## 4. การมีวิสัยทัศน์

ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ การพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรม ปฏิบัติได้

## 4.1 การใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องน้อยกว่าร้อยละ 50 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	1
2. เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องน้อยกว่าร้อยละ 60 มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	2
3. เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 60 - 69 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	3
4. เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 70 - 79 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	4
5. เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 80 ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	5

## 4.2 ความทันสมัยและสร้างสรรค์ของวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนางานและความสอดคล้องกับ นโยบายขององค์กรที่สังกัด

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. มีวิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน ไม่ชัดเจน	1
2. มีวิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร แต่ปรากฏร่องรอยหลักฐานที่สะท้อน วิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม	2
3. วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยมมีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัดแต่ไม่มีการปรับปรุงเลยในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา	3
4. วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยมมีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่สังกัดมีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา	4
5. วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยมมีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่สังกัดมีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	5

## 4.3 ความเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ หรือโอกาสความสำเร็จตามวิสัยทัศน์

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน ไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแนวทางการพัฒนางาน ยังไม่เป็นชัดเจน	1
2. พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน ไม่ค่อยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแนวทางการพัฒนางาน ยังไม่เป็นชัดเจน	2
3. พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์ หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรมมีแผนงาน / โครงการหรือกิจกรรมรองรับประมาณ ครึ่งหนึ่งของพันธกิจ	3
4. พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์ หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรมมีแผนงาน / โครงการหรือกิจกรรมรองรับ อย่างชัดเจน ประมาณ 3 ใน 4 ของพันธกิจ	4
5. พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์ หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรมมีแผนงาน / โครงการหรือกิจกรรมรองรับ อย่างครอบคลุม และชัดเจน	5

## 5. การทำงานเป็นทีม

การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน และการปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น

## 5.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงานนาน ๆ ครั้ง	2
2. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง	3
3. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงานเกือบทุกครั้ง	4
4. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอและต่อเนื่อง	5

## 5.2 การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม	2
2. ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่ม อย่างมี ประสิทธิภาพ	3
3. ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตน และต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์เกือบส่วนใหญ่	4
4. ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคลากร หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตน และต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์	5

## 5.3 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมนาน ๆ ครั้ง	2
2. ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม บ่อยครั้ง	3
3. ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง	4
4. ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมในทุกครั้ง	5

## 6. การสื่อสารและจิตใจ

ความสามารถในการสื่อสาร พูด ผ่านสื่อเทคโนโลยี และการจิตใจให้ผู้อื่นเห็นด้วย

## 6.1 ความสามารถในการพูด และเขียนในโอกาสต่างๆ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. พูด หรือเขียน สื่อสาร ได้ตอบ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยาก หรือต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม ทุกครั้ง	1
2. พูด หรือเขียน สื่อสาร ได้ตอบ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยาก หรือต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม บ่อยครั้ง	2
3. พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนบ่อยครั้ง	3
4. พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็วและชัดเจนเกือบทุกครั้ง	4
5. พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็วและชัดเจนทุกครั้ง	5

## 6.2 ความสามารถในการสื่อสาร ผ่านสื่อเทคโนโลยี

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ไม่ได้ ต้องมีผู้ช่วยเหลือ	1
2. ใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้ไม่คล่อง หรือต้องมีผู้ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด	2
3. สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านสื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้	3
4. สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือสามารถ นำเสนอผลงาน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้	4
5. สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถนำเสนอผลงาน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้ด้วยตนเอง	5

## 6.3 ความสามารถในการจิตใจโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูด โน้มน้าว พูดจูงใจ ให้ผู้อื่นคล้อยตามไม่ได้	1
2. สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูด โน้มน้าว พูดจูงใจ ให้ผู้อื่นคล้อยตามได้น้อยมาก	2
3. สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูดโน้มน้าว พูดจูงใจ ให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสารบางสถานการณ์	3
4. สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูด โน้มน้าว พูดจูงใจ ให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เกือบทุกสถานการณ์	4
5. สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูดโน้มน้าว พูดจูงใจ ให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร ในทุกสถานการณ์	5

## 7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ มีส่วนร่วมและส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

## 7.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาแก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาที่สมเหตุสมผล หลากหลายและเป็นไปได้	1
2. ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลายและเป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้น้อยมาก	2
3. ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลายเป็นไปได้อาจจนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เป็นบางครั้ง	3
4. ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลายเป็นไปได้อาจจนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่	4
5. ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผล หลากหลาย เป็นไปได้อาจจนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เกือบทุกครั้งจนเป็นที่พึงพอใจของเพื่อนร่วมงานในองค์กร	5

## 7.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. ร่วมรับรู้ แต่ไม่ให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงของหน่วยงาน	1
2. ร่วมรับรู้ และให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงของหน่วยงาน	2
3. ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร	3
4. ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	4
5. ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	5

## 7.3 การส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ	1
2. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพนาน ๆ ครั้ง	2
3. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ บางลักษณะ บางโอกาส	3
4. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายเป็นบางปี	4
5. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง	5

## 2. แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (100 คะแนน)

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

 ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	(1) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่คาดหวัง	(2) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>1. ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ 1 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>ระดับที่ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎีหลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>ระดับที่ 5 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>	1		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง	(1) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่คาดหวัง	(2) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p> <p>ระดับที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ 3 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>ระดับที่ 4 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p> <p>ระดับที่ 5 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	3		
<p>3. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p>ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p>	2		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง	(1) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่คาดหวัง	(2) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p><b>3.2 ทักษะการคำนวณ</b></p> <p>หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ 2 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ 3 ทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</p> <p>ระดับที่ 4 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้</p> <p>ระดับที่ 5 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</p>	2		
<p><b>3.3 ทักษะการจัดการข้อมูล</b></p> <p>หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน</p> <p>ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p> <p>ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้</p> <p>ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	2		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง	(1) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่คาดหวัง	(2) ระดับความรู้ ความสามารถ และ ทักษะที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
<p>3.4 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน</p> <p>ระดับที่ 1 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</p> <p>ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</p> <p>ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์</p> <p>ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</p>	2		

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็น	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง X 3 คะแนน		3	
จำนวนความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน		2	
จำนวนความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน		1	
จำนวนความรู้ความสามารถและทักษะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน		0	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนความรู้ความสามารถและทักษะ = ผลรวมคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3)			
คูณ 100			

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ เป็นไปตามข้อ 20 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558

## 3. แบบประเมินสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (100 คะแนน)

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

 ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ก. สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	3	
2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	
3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม คุณธรรม และจริยธรรม	3	
4. การบริการที่ดี	3	
5. การทำงานเป็นทีม	3	
ข. สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
1. การคิดวิเคราะห์	3	
2. การมองภาพองค์รวม	3	
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	
4. การดำเนินการเชิงรุก	3	
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	
6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3	
7. การสร้างสัมพันธภาพ	3	

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน		0	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง = ผลรวมคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3) คูณ 100			

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

หมายเหตุ เป็นไปตามข้อ 20 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558



































รายการ สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
สมรรถนะที่ 4 การดำเนินการ เชิงรุก (ต่อ)	<p><u>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p><u>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>	













## 4. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (100 คะแนน)

ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอรับประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

 ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
1. สภาวะผู้นำ	3	
2. วิสัยทัศน์	3	
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3	
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	3	
5. การควบคุมตนเอง	3	
6. การสอนงานและมอบหมายงาน	3	

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน		0	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง = ผลรวมคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3) คูณ 100			

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ เป็นไปตามข้อ 20 (3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน		0	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง = ผลรวมคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3) คูณ 100			

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ เป็นไปตามข้อ 20 (3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558











รายการ สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
สมรรถนะที่ 3 การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ (ต่อ)	<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบัน อุดมศึกษา</li><li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนด กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษา</li></ul>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดย พิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li><li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนา ประเทศอย่างต่อเนื่อง</li></ul>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....















แบบเฉลี่ยคะแนน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร  ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายการสมรรถนะ	คะแนนจากกรรมการคนที่								ผ่าน/ ไม่ผ่าน
	1	2	3	4	5	รวม	เฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน									
องค์ประกอบที่ 2 : ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (1) ความรู้ความสามารถ และทักษะ (2) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง									
องค์ประกอบที่ 3 : สมรรถนะทางการบริหาร									

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบสรุปผลการประเมิน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร  ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน	คิดเป็นร้อยละ	อยู่ในระดับ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
องค์ประกอบที่ 2 : ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (1) ความรู้ความสามารถ และทักษะ (2) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
องค์ประกอบที่ 3 : สมรรถนะทางการบริหาร				

ผลการประเมิน  ผ่าน  ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

**เกณฑ์การประเมิน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

\*\*\*\*\*

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมินที่ได้รับไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ระดับ
0 - 59	=	ต้องปรับปรุง
60 - 69	=	พอใช้
70 - 79	=	ดี
80 - 89	=	ดีมาก
90 ขึ้นไป	=	ดีเด่น

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
  - 1.1 ต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หรือพอใช้ และ
  - 1.2 ต้องได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือระดับดี
  
2. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
  - 2.1 ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 หรือในระดับดี และ
  - 2.2 ต้องได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 หรือระดับดีมาก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร ๓๖๐๓

ที่ ศธ ๐๕๕๒.๐๑/๗๗๑

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง การเปิด-ปิด ประตู่ ๓ (ประตู่สุขุมวิท)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/บุคลากรมหาวิทยาลัย/วิศวกรโครงการ

ด้วยมหาวิทยาลัย ฯ มีความประสงค์แจ้งการเปิด-ปิด ประตู่ ๓ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการบริหารงานความปลอดภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ดังนั้นมหาวิทยาลัย ฯ ขอแจ้งการปิด ประตู่ ๓ ในช่วงของวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเปิดเพียงประตู่เดียว คือ ประตูรัชศักดิ์มงคล (ประตู่ ๑) ในกรณีมีความจำเป็นในการใช้ประตู่ ๓ ในช่วงวันนักขัตฤกษ์ ให้ทำหนังสือขออนุญาต ความจำเป็นล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ว่าที่ร.ต.ผู้ช่วยศาสตราจารย์วยากร อุดมโกชน)  
ผู้ช่วยอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร