

แบบ ป.1      ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

**การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
และระดับที่คาดหวังสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

1. สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในมหาวิทยาลัย

1.1 สมรรถนะหลัก (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 2) ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การบริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (5) การทำงานเป็นทีม

1.2 การกำหนดระดับสมรรถนะหลัก ประเภทผู้บริหาร

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

2.1 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 3) ประกอบด้วย

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การมองภาพองค์รวม
- (3) การดำเนินการเชิงรุก
- (4) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

2.2 การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

3. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับทั้งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

3.1 สมรรถนะทางการบริหาร (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 4) ประกอบด้วย

- (1) สภาวะผู้นำ
- (2) วิสัยทัศน์
- (3) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (4) การควบคุมตนเอง
- (5) การสอนงานและการมอบหมายงาน

3.2 การกำหนดระดับสมรรถนะทางการบริหาร ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

4. ความรู้ความสามารถ

4.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภทตำแหน่งผู้บริหาร (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 5) ประกอบด้วย

- (1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

4.2 การกำหนดระดับความรู้ความสามารถในประเภทตำแหน่งผู้บริหาร (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 9)

- (1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - (1.1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
  - (1.2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
  - (2.1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
  - (2.2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

5. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 9)

5.1 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วย

- (1) การใช้คอมพิวเตอร์
- (2) การใช้ภาษาอังกฤษ
- (3) การคำนวณ
- (4) การจัดการข้อมูล

5.2 การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำชี้แจง      แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินฯ ประกอบด้วย

1. แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ประกอบด้วย 6 ส่วนย่อย  
(กำหนดให้ผู้เสนอขอรอกในส่วนที่ 1-5 และผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอรอกในส่วนที่ 6)
2. แบบประเมินการแต่งตั้งฯ ประกอบด้วย 5 ส่วนย่อย (สำหรับกรรมการประเมิน)

ขร.  
 พม.

**แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

นาย/นาง/นางสาว.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....

ชื่อตำแหน่ง..... สังกัด.....

.....

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1-5 ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)**

**1. ประวัติส่วนตัว**

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

1.2 ปัจจุบันอายุ.....ปี

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ

1.3.1 .....

1.3.2 .....

1.3.3 .....

1.4 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

1.4.1 .....

1.4.2 .....

1.4.3 .....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ)

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

2.2 ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)

2.2.1 .....

2.2.2 .....

2.2.3 .....

รวมรับราชการ.....ปี

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....  
.....

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการประเมิน การปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี)	
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก 2 ปีย้อนหลัง)	เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง..... ..... ..... .....	แบบข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง 2 ปี โดยปรากฏผลการประเมินการ ปฏิบัติงานในแต่ละรอบ ดังนี้ รอบที่ 1 ได้ร้อยละ..... รอบที่ 2 ได้ร้อยละ..... รอบที่ 3 ได้ร้อยละ..... รอบที่ 4 ได้ร้อยละ.....
2. เรื่อง..... ..... ..... .....	
3. เรื่อง..... ..... ..... .....	
4. เรื่อง..... ..... ..... .....	
5. เรื่อง..... ..... ..... .....	
6. เรื่อง..... ..... ..... .....	

ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p><b>1.ความรู้ความสามารถ</b></p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง  ในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือ  พัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่  ปัจจุบันอย่างไร) (บรรยายอย่างน้อย 4 เรื่อง)</p> <p>1).....  .....</p> <p>2) .....  .....</p> <p>3) .....  .....</p> <p>4) .....  .....</p>	
<p>1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>(ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอ  ขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการ  แก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำ  ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) (บรรยายอย่างน้อย 4 เรื่อง)</p> <p>1).....  .....</p> <p>2) .....  .....</p> <p>3) .....  .....</p> <p>4) .....  .....</p>	





ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><b>1. สมรรถนะหลัก</b></p> <p>1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้างอย่างไรหรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>1.2 การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใด อย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (ผู้ขอได้ยึดมั่นในจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้างอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>1.5 การทำงานเป็นทีม (ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ในงานใดบ้าง อย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</b></p> <p><b>2.1 การคิดวิเคราะห์</b></p> <p>(อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะประเด็นที่เกี่ยวข้อง ระบุเหตุและผล ข้อดีและข้อเสีย หรือผู้ขอได้มีการวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ตลอดจนคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>2.2 การมองภาพองค์รวม</b></p> <p>(อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอสามารถใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นและความเชื่อมโยงของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถอธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายหรือสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดในการระบุประเด็นหรือแก้ปัญหาได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>2.3 การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้เตรียมการล่วงหน้าหรือคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น หรือสร้างโอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานยิ่งขึ้น)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2.4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</p> <p>(อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้แสดงความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน การยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น การปรับใช้กฎระเบียบหรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานหรือปรับขั้นตอนการทำงาน หรือปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน วัตถุประสงค์และประสิทธิภาพของหน่วยงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p><b>1. สภาวะผู้นำ</b></p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กำหนดวิธีการทำงาน ดำเนินการ ประชุมโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>2. วิสัยทัศน์</b></p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>3. การควบคุมตนเอง</b></p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีและเลือกใช้ วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดผลเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และสามารถวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเพื่อลดความเครียดของตน หรือผู้ร่วมงานได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p><b>4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง</b></p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอได้สร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนว่ามีความจำเป็นและประโยชน์อย่างไร หรือสามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับเปลี่ยน หรือสามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสม่ำเสมอ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>5. การสอนงานและการมอบหมายงาน</b></p> <p>(ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าคุณสมบัติของงานที่สำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....



