

แบบ ป.4 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

**การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและระดับที่คาดหวังสำหรับ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน**

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 การกำหนดสมรรถนะหลัก ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.1 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 3) แบ่งตามลักษณะงานของกลุ่มตำแหน่งออกเป็น 3 กลุ่ม

- (1) กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 6) ประกอบด้วย
 - (1.1) บุคลากร
 - (1.2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - (1.3) นักวิชาการพัสดุ
 - (1.4) นักวิชาการเงินและบัญชี
 - (1.5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (1.6) นักประชาสัมพันธ์
 - (1.7) นักตรวจสอบภายใน
 - (1.8) นักวิเทศสัมพันธ์

(2) กลุ่มงานสนับสนุนทางเทคนิคเฉพาะด้าน (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 7) ประกอบด้วย

- (2.1) นิติกร
- (2.2) วิศวกรโยธา
- (2.3) วิศวกรเครื่องกล
- (2.4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- (2.5) สถาปนิก
- (2.6) บรรณารักษ์
- (2.7) นักเอกสารสนเทศ
- (2.8) นักวิจัย
- (2.9) เจ้าหน้าที่วิจัย
- (2.10) นักวิทยาศาสตร์

(3) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 8) ประกอบด้วย

- (3.1) นักวิชาการศึกษา
- (3.2) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- (3.3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 3) ประกอบด้วย

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การดำเนินการเชิงรุก
- (3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (4) การมองภาพองค์รวม สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป
- (5) การสืบเสาะหาข้อมูล สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน
- (6) ความเข้าใจผู้อื่น สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - (1.1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
 - (1.2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
 - (1.3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

3. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.1 สมรรถนะทางการบริหาร (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 4) ประกอบด้วย

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

3.2 การกำหนดระดับสมรรถนะทางการบริหาร (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

- (1) ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

4. ความรู้ความสามารถ (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 6)

4.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ

เฉพาะ

4.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ

เฉพาะ

4.3 การกำหนดระดับความรู้ความสามารถในประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

4.4 การกำหนดระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน)

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

5. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน (คำอธิบายปรากฏในตารางที่ 9)

5.1 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

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

5.2 การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน

(1) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

แบบ ป.4

หมายเหตุ : คำอธิบายรายละเอียดปรากฏตามตารางแนบท้ายแบบประเมินนี้ ซึ่งได้กำหนดให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำชี้แจง

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินฯ ประกอบด้วย

1. แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ประกอบด้วย 7 ส่วนย่อย

(กำหนดให้ผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ 1-6 และผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ 7)

2. แบบประเมินการแต่งตั้งฯ ประกอบด้วย 6 ส่วนย่อย (สำหรับกรรมการประเมิน)

แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

นาย/นาง/นางสาว.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....
ชื่อตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....

- ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ
- ชำนาญการ
 - ชำนาญการพิเศษ
 - เชี่ยวชาญ (เฉพาะกรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1-6 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 (จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี)	
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก 2 ปีย้อนหลัง)	เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง.....	แบบข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง 2 ปี โดยปรากฏ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบ ดังต่อไปนี้ 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>1. ความรู้ความสามารถ</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งใน ด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ปัจจุบันอย่างไร) (อธิบายอย่างน้อย 4 เรื่อง)</p> <p>1)..... 2) 3) 4)</p>	
<p>1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอ ขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) (อธิบายอย่างน้อย 4 เรื่อง)</p> <p>1)..... 2) 3) 4)</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1. สมรรถนะหลัก</p> <p>1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้างอย่างไร หรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>1.2 การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใดอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</p> <p>กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป</p> <p>2.1 การคิดวิเคราะห์</p> <p>(ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะปัญหา หรือวางแผนงานโดยแตกประเด็นกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือเร่งด่วนในงานใดบ้าง ปัญหา หรือกิจกรรมดังกล่าวมีเหตุปัจจัยที่เชื่อมโยงอย่างไร มีความซับซ้อนเพียงใด มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใด ท่านสามารถคาดการณ์ปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในงานใดได้บ้าง และได้วางแผนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขไว้อย่างไร โดยใช้เทคนิควิธีการใดบ้าง)</p>	
<p>2.2 การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(ผู้ขอได้มองเห็นปัญหา อุปสรรคในงานใดบ้าง และได้แก้ไขปัญหอย่างเร่งด่วนในงานใดบ้าง มีการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาหรือสร้างโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่องานอย่างไร มีการทดลองใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาใดบ้าง มีการคิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่สร้างสรรค์มาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งได้สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม หรือการเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาวให้แก่หน่วยงานเพียงใด)</p>	
<p>2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>(ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานเพียงใดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของงานตามขั้นตอนและกระบวนการของผู้อื่นหรือไม่ และสามารถระบุข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลาในโครงการใดบ้าง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของงานหรือไม่ อย่างไร)</p>	
<p>2.4 การมองภาพองค์รวม</p> <p>(ผู้ขอสามารถระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานใดได้ทำประยุกต์ใช้ประสบการณ์ หรือประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตอย่างไร สามารถอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายได้เพียงใด โปรดยกตัวอย่างและวิธีการ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องานในงานใดบ้าง และมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดบ้าง อย่างไร)</p>	

ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>1. สภาวะผู้นำ</p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กำหนดวิธีการทำงาน ดำเนินการ ประชุมโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2. วิสัยทัศน์</p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย ความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงาน ความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>3. การควบคุมตนเอง</p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีและเลือกใช้ วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดผลเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และสามารถวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเพื่อลดความเครียดของตน หรือผู้ร่วมงานได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ 5 สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>(อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอได้สร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนว่ามีความจำเป็นและประโยชน์อย่างไร หรือสามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับเปลี่ยน หรือสามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสม่ำเสมอ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>5. การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>(ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการตัดสินใจ หรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 6 แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1. ชื่อเรื่อง

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในอนาคต

.....

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการแต่งตั้ง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

1.2 ผลงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลงานสำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</p> <p>กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป</p> <p>2.1 การคิดวิเคราะห์</p> <p>(ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะปัญหา หรือวางแผนงานโดยแตกประเด็นกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือเร่งด่วนในงานใดบ้าง ปัญหา หรือกิจกรรมดังกล่าวมีเหตุปัจจัยที่เชื่อมโยงอย่างไร มีความซับซ้อนเพียงใด มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใด ท่านสามารถคาดการณ์ปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในงานใดได้บ้าง และได้วางแผนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขไว้อย่างไร โดยใช้เทคนิควิธีการใดบ้าง)</p>	
<p>2.2 การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(ผู้ขอได้มองเห็นปัญหา อุปสรรคในงานใดบ้างและได้แก้ไขปัญหอย่างเร่งด่วนในงานใดบ้าง มีการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาหรือสร้างโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่องานอย่างไร มีการทดลองใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาใดบ้าง มีการคิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่สร้างสรรค์มาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งได้สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม หรือการเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาวให้แก่หน่วยงานเพียงใด)</p>	
<p>2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>(ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานเพียงใดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของงานตามขั้นตอนและกระบวนการของผู้อื่นหรือไม่ และสามารถระบุข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลาในโครงการใดบ้าง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของงานหรือไม่ อย่างไร)</p>	
<p>2.4 การมองภาพองค์รวม</p> <p>(ผู้ขอสามารถระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหในงานใดได้ทำประยุกต์ใช้ประสบการณ์ หรือประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตอย่างไร สามารถอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายได้เพียงใด โปรดยกตัวอย่างและวิธีการ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องานในงานใดบ้าง และมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดบ้าง อย่างไร)</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</p> <p>กลุ่มงานสนับสนุนทางเทคนิคเฉพาะด้าน</p> <p>2.1 การคิดวิเคราะห์</p> <p>(ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะปัญหา หรือวางแผนงานโดยแตกประเด็นกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือเร่งด่วนในงานใดบ้าง ปัญหาหรือกิจกรรมดังกล่าวมีเหตุปัจจัยที่เชื่อมโยงอย่างไร มีความซับซ้อนเพียงใด มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใด ท่านสามารถคาดการณ์ปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในงานใดได้บ้าง และได้วางแผนทางการป้องกันหรือแก้ไขไว้อย่างไร โดยใช้เทคนิควิธีการใดบ้าง)</p>	
<p>2.2 การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(ผู้ขอได้มองเห็นปัญหา อุปสรรคในงานใดบ้างและได้แก้ไขปัญหอย่างเร่งด่วนในงานใดบ้าง มีการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาหรือสร้างโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่องานอย่างไร มีการทดลองใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหใดบ้าง มีการคิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่สร้างสรรค์มาใช้ในการแก้ไขปัญหาคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งได้สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม หรือการเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาวให้แก่หน่วยงานเพียงใด)</p>	
<p>2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>(ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานเพียงใดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของงานตามขั้นตอน และกระบวนการของผู้อื่นหรือไม่ และสามารถระบุข้อบกพร่องและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลาในโครงการใดบ้าง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของงานหรือไม่อย่างไร)</p>	
<p>2.4 การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>(ผู้ขอได้มีการสืบเสาะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้วยวิธีการใดบ้าง และข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพียงใด มีการวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในงานใดบ้างอย่างไร มีการสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสืบค้นจากงานวิจัยในงานใดบ้าง มีการวางระบบการสืบค้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์อย่างไร)</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</p> <p><u>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</u></p> <p>2.1 การคิดวิเคราะห์ (ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะปัญหา หรือวางแผนงานโดยแตกประเด็นกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือเร่งด่วนในงานใดบ้าง ปัญหาหรือกิจกรรมดังกล่าวมีเหตุปัจจัยที่เชื่อมโยงอย่างไร มีความซับซ้อนเพียงใด มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใด ท่านสามารถคาดการณ์ปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในงานใดได้บ้าง และได้วางแผนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขไว้อย่างไร โดยใช้เทคนิควิธีการใดบ้าง)</p>	
<p>2.2 การดำเนินการเชิงรุก (ผู้ขอได้มองเห็นปัญหา อุปสรรคในงานใดบ้างและได้แก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในงานใดบ้าง มีการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาหรือสร้างโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่องานอย่างไร มีการทดลองใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาใดบ้างมีการคิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่สร้างสรรค์มาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งได้สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม หรือการเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาวให้แก่หน่วยงานเพียงใด)</p>	
<p>2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานเพียงใดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของงานตามขั้นตอนและกระบวนการของผู้อื่นหรือไม่ และสามารถระบุข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลาในโครงการใดบ้าง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของงานหรือไม่ อย่างไร)</p>	
<p>2.4 ความเข้าใจผู้อื่น (ผู้ขอสามารถรับฟังและเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสารโดยสามารถสรุปเนื้อหาได้อย่างถูกต้องในงานใดบ้าง และสามารถเข้าใจความคิดความกังวลหรือความรู้สึกของผู้ที่ติดต่อด้วยโดยวิธีการใด ผู้ขอได้ใช้ความเข้าใจนั้นในการผูกมิตรหรือติดต่อประสานงานเพียงใด รวมทั้งสามารถระบุสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหาและที่มาของแรงจูงใจที่ทำให้เกิดพฤติกรรมดังกล่าว ตลอดจนจุดอ่อนจุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องในกรณีพฤติกรรมใดบ้างโปรดอธิบาย)</p>	