



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

.....
โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๑

หลักเกณฑ์

ข้อ ๔ การกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มี ๒ ระดับ

(๑) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๒) ระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

(๔) ผลงานที่แสดงแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน

ข้อ ๖ เกณฑ์การแต่งตั้ง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร ผลงานที่แสดงแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน มีดังนี้

(๑) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยภาพรวม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

(๒) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

หมวด ๒

วิธีการและขั้นตอน

ข้อ ๗ การกำหนดตำแหน่งให้หน่วยงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น อนุมัติให้ออกประกาศรับสมัคร และคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ หรือคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นอาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้งานบริหารงานบุคคล ประกาศรับสมัครผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้ง

ข้อ ๙ ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและผลงานเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๐ งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

/ข้อ ๑๑ คณะกรรมการ...

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาให้เห็นชอบผลการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรายงานผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการประเมิน

ข้อ ๑๒ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกทั่วไป

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้แต่งตั้งได้ภายในหรือหลังจากวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมิน

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หากผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้ผู้นั้นพ้นจากการดำรงตำแหน่งเดิม

ข้อ ๑๕ แบบคำขอรับการแต่งตั้งและแบบประเมินการคัดเลือกแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เพื่อขอรับการแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด คณะ/สำนัก.....เสนอขอรับการแต่งตั้ง

ตำแหน่ง

ได้รับเงินเดือนปัจจุบัน บาท (ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑-๕ ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ/สกุล

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน..... บาท

อายุราชการ.....ปีเดือน

๓. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ / สาขา

ปี พ.ศ. ที่ได้รับ

ชื่อสถานศึกษา

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

รายการฝึกอบรม/ดูงาน

สถานที่

จัดโดย

.....

.....

.....

๕. ประวัติการทำงาน (จากที่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโอนย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หน.โครงการ
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๗. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ตามแบบรายงานภาระงานตาม
ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการในช่วงปีที่ผ่านมาใช้
ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง.....	ตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. เรื่อง.....	ตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. เรื่อง.....	ตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
---	---

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
รายการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>(พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับ ความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้)</p>	
<p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>(พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดย การจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือแนวคิดใหม่)</p>	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร	
รายการประเมิน	เอกสารอ้างอิง
<p>๑. สภาวะผู้นำ</p> <p>(พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจ ที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการ)</p>	
<p>๒. วิสัยทัศน์</p> <p>(พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)</p>	
<p>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <p>(พิจารณาจากความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้)</p>	
<p>๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>(พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)</p>	
<p>๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>(พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)</p>	

ส่วนที่ ๕ ผลงานที่แสดงแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน

รายการประเมิน	รายละเอียด
๑. แนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
๒. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน	
๓. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปสู่การปฏิบัติ	
๔. แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

**แบบประเมินการคัดเลือกแต่งตั้ง
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงานตามแบบ คำขอรับการแต่งตั้ง

๒. เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงาน

- (๑) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐
- (๒) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 (ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p><u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตาม เป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ตาม แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรประเภทสาย สนับสนุนวิชาการ ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการ พิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๑</td> <td style="text-align: center;">๒</td> <td style="text-align: center;">๓</td> <td style="text-align: center;">๔</td> <td style="text-align: center;">๕</td> <td style="text-align: center;">๖</td> <td style="text-align: center;">๗</td> <td style="text-align: center;">๘</td> <td style="text-align: center;">๙</td> <td style="text-align: center;">๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>๖</td> <td>๗</td> <td>๘</td> <td>๙</td> <td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>๖</td> <td>๗</td> <td>๘</td> <td>๙</td> <td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												

ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
(ประเมินจากส่วนที่ ๔ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p><u>๑. สภาวะผู้นำ</u> พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p><u>๒. วิสัยทัศน์</u> พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p><u>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</u> พิจารณาจากความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p><u>๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง</u> พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p><u>๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน</u> พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td><td>๖</td><td>๗</td><td>๘</td><td>๙</td><td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลงาน

(ประเมินจากส่วนที่ ๕ ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน																				
<p>๑. แนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>๖</td> <td>๗</td> <td>๘</td> <td>๙</td> <td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p>๒. แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>๖</td> <td>๗</td> <td>๘</td> <td>๙</td> <td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p>๓. แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปสู่การปฏิบัติ</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>๖</td> <td>๗</td> <td>๘</td> <td>๙</td> <td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												
<p>๔. แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ และการคิดเชิงกลยุทธ์</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>๖</td> <td>๗</td> <td>๘</td> <td>๙</td> <td>๑๐</td> </tr> </table>											๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐												

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน ((ค่าคะแนนที่ได้) x ๑๐๐) / ๑๒๐ = คะแนน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)