

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

| รายการประเมิน | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้ |
|---|---------------|-----------------|
| ๑. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับตำแหน่งที่ครองอยู่ | ๑๐ | |
| ๒. มีการปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย | ๑๐ | |
| ๓. มีผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย | ๑๐ | |
| ๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน | ๑๐ | |
| ๕. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน | ๑๐ | |
| รวมคะแนนที่ได้ | | |

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|-------------|
| ๑. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ ปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวาง | ๑๐ | |
| ๒. มีความสามารถในการหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อ สงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ | ๑๐ | |
| ๓. มีทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำ ความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง | ๑๐ | |
| ๔. สมรรถนะจำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน) | | |
| ๔.๑ สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน) | | |
| ๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๕ | |
| ๔.๑.๒ การให้บริการที่ดี | ๕ | |
| ๔.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ๕ | |
| ๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๕ | |
| ๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ๕ | |
| คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ× ๒ ÷ ๕) | | |

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------|-------------|
| ๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑๐ คะแนน) | | |
| ๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล | ๕ | |
| ๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ | ๕ | |
| ๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๕ | |
| ๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร | ๕ | |
| คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๒) | | |
| รวมคะแนนที่ได้ | | |

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|-------------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ | ๕๐ | |
| ๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน | ๕๐ | |
| รวมคะแนน | ๑๐๐ | |

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชาฏการพิเศษ (จุดเด่น /จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะ)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....