



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิค  
สังกัดงานรังสีเทคนิค ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วย ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิค มีรายละเอียดดังนี้

**1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่แนบท้ายประกาศนี้

**2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครในตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครสามารถขอรับใบสมัคร (แบบ ก.บ.ค.06) และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 ตั้งแต่วันที่ 2 – 6 สิงหาคม 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

**3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร**

1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (แบบ ก.บ.ค.06) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วน ตามหลักสูตรแล้ว และ /หรือ TRANSCRIPT จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสาขารังสีเทคนิคที่ยังอยู่ในระยะเวลาการรับรองของกระทรวง สาธารณสุข จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (2 ปี ย้อนหลัง) รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยตนเอง และผู้บังคับบัญชา

5. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิค หรือรักษาการหัวหน้างานรังสีเทคนิค มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิค หรือรักษาการหัวหน้างานรังสีเทคนิคมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สามารถนับรวมเวลาการปฏิบัติงานของทั้งสองตำแหน่งได้) (นับจากวันที่ ได้รับแต่งตั้งจนถึงวันที่ดำรงตำแหน่ง) จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรักษาการที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

**4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์**

วันที่ 10 สิงหาคม 2564 ที่ <http://www.gj.mahidol.ac.th/> หัวข้อร่วมงานกับเรา

## 5. วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย

5.1 การสัมภาษณ์ ร่วมกับการนำเสนอแผนพัฒนาหน่วยงาน ประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.2 การประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผู้ประเมิน	ร้อยละการให้คะแนน	รวมคะแนน
1	ความรู้ ความสามารถที่จำเป็น	คณะกรรมการสรรหา	100	100
2	ทักษะที่จำเป็น			
3	Core Competency			
4	Functional Competency			
5	Managerial Competency			

ประกาศ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนภา)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิค**  
**สังกัดงานรังสีเทคนิค ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก**  
**คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล**

**ลักษณะงาน**

1. วางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
2. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ติดตาม แก้ไขปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับพัฒนาตนเองให้มีความสามารถและทักษะต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
5. วิเคราะห์ และวางแผนใช้งบประมาณให้เหมาะสมพอเพียงพร้อมใช้ และสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด
6. ควบคุมดูแลระบบบริการทางรังสีเทคนิค ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
7. ควบคุมงานจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา
8. วางแผนดำเนินการ โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน/โครงการในระดับกลยุทธ์ของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
9. ประเมินและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. คุณสมบัติทั่วไป
  - 1.1 เป็นบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
  - 1.2 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านรังสีเทคนิค
  - 1.3 ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิคหรือวิชาการหัวหน้างานรังสีเทคนิคมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี (สามารถนับรวมเวลาการปฏิบัติงานของทั้งสองตำแหน่งได้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งจนถึงวันที่ดำรงตำแหน่ง)
  - 1.4 อายุไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2564
  - 1.5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลังติดต่อกัน 2 ปี ในระดับดีมาก (ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

1.6 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หรือกรณีไม่ผ่านการอบรมเมื่อได้รับการคัดเลือกคณะฯ จะแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกและจะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

### เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

#### 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น - มีความสามารถในการควบคุมงาน กำกับหน่วยงานให้ได้ตามพันธกิจ - การบริหารงบประมาณ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน - การบริหารจัดการความเสี่ยง และแก้ไขปัญหา	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ

#### 2. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
ทักษะที่จำเป็น เช่น - การจัดการและบริหารข้อมูล - ทักษะการนำประชุม - การประเมินวิเคราะห์และวางแผนติดตาม - การเจรจาต่อรอง - การแนะนำ การสอนงาน (Coaching) - การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ

### เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

#### 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0-10 คะแนน)
1	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ
2	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น	
3	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน	

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 – 10 คะแนน)
4	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
5	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ	
6	Originality คิดและทำสิ่งใหม่	
7	Leadership กล้าคิด กล้านำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง	

## 2. สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด
1	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	3
2	การบริหารความขัดแย้ง	3
3	การสื่อความหมาย	3

## 3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับคะแนน (0 – 10คะแนน)
1	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
2	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	
3	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	
4	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	
5	การควบคุมตนเอง (Self Control)	
6	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	
7	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
8	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	
9	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
10	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	

หมายเหตุ : คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สามารถดูรายละเอียดได้จาก คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบสมัครตำแหน่งหัวหน้างานรังสีเทคนิค

สังกัด งานรังสีเทคนิค

ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ		แบบ ก.บ.ค. ๐๖	
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน <span style="float: right;">(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)</span>			
๑.ชื่อ-สกุล.....	อายุ .....	ปี .....	
๒.ตำแหน่ง .....	ตำแหน่งเลขที่ .....		
ระดับ .....	ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ.....		
๓.สังกัดงาน/ภาควิชา .....	กอง/ฝ่าย .....		
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก .....			
๔.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....			
๕.ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน			
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
๘.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง)		(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)	
๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)		(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)	
๑๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน			
.....			
.....			
.....			

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ	
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ลงชื่อ) .....	(ลงชื่อ) .....
( )	( )
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... / ..... / .....	วันที่ ..... / ..... / .....

เอกสารแนบแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

รายการ	ปีงบประมาณ.....๖๓.....				ปีงบประมาณ.....๖๔.....			
	จำนวน		% ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณงาน	จำนวน		% ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนัก ของ ปริมาณงาน
	หน่วยงาน	ผู้เสนอขอ			หน่วยงาน	ผู้เสนอขอ		
๑ .....								
๒ .....								
๓ .....								
๔ .....								
๕ .....								
๖ .....								
๗ .....								
๘ .....								
๙ .....								
๑๐ .....								

๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)			
รายการ	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี	การใช้ประโยชน์ / การได้รับรางวัล
๑๐.๑ .....			
๑๐.๒ .....			
๑๐.๓ .....			
๑๐.๔ .....			
๑๐.๕ .....			



๑๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักภารกิจของตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี โดยต้องสอดคล้องกับงานที่กำหนดไว้ใน PA (Performance Agreement)

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดที่กำหนด (ระดับดี)	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	.....	.....		
๒	.....	.....		
๓	.....	.....		
๔	.....	.....		
๕	.....	.....		
๖	.....	.....		
๗	.....	.....		
๘	.....	.....		
๙	.....	.....		
๑๐	.....	.....		
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

๑๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (ซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ)

๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้เฉพาะด้านตามวิชาชีพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ )

ลำดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	มีความสามารถในการควบคุมงาน กำกับหน่วยงานให้ได้ตามพันธกิจ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ		
๒	การบริหารงบประมาณ			
๓	การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๔	การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน			
๕	การบริหารจัดการความเสี่ยง แก้ไขปัญหา			

๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็น (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆและ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญ การเขียนโครงการ การนำเสนอด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ฯลฯ)

ลำดับที่	ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การจัดการและบริหารข้อมูล	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	ทักษะการนำประชุม			
๓	การประเมินวิเคราะห์และวางแผนติดตาม			
๔	การเจรจาต่อรอง			
๕	การแนะนำ การสอนงาน (Coaching)			
๖	การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)			
๗	การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management)			
๘	ทักษะการนำประชุม			
สรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการ				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

### ๑๓. การประเมินสมรรถนะ

ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน) ตามที่ส่วนงานกำหนด

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น			
๓	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน			
๔	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด			
๕	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ			
๖	Originality คิดและทำสิ่งใหม่			
๗	Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง			

ลำดับที่	สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	๓		
๒	การบริหารความขัดแย้ง	๓		
๓	การสื่อความหมาย	๓		

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	การมีการณ์วิสัยทัศน์ (Visioning)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ		
๒	ความเป็นผู้นำ (Leadership)			
๓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)			
๔	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)			
๕	การควบคุมตนเอง (Self Control)			
๖	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)			
๗	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)			
๘	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)			
๙	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			
๑๐	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)			
สรุปผลการประเมินสมรรถนะ				
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๒. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่ต้องการ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๓. การประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๔. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (คณะกรรมการกำหนด)	..... ..... .....

คณะกรรมการประเมินผลงาน		
(ลงชื่อ)..... (..... ) ตำแหน่ง..... (ประธานกรรมการ) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (..... ) ตำแหน่ง..... (กรรมการ) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (..... ) ตำแหน่ง..... (กรรมการ) วันที่...../...../.....