



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารคลินิกพิเศษ
สังกัด งานบริหารคลินิกพิเศษ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วย ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารคลินิกพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัครตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร ที่แนบท้ายประกาศนี้

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครในตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครสามารถขอรับใบสมัคร (แบบ ก.บ.ค.06) และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 ตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม 2567 - 26 มกราคม 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (แบบ ก.บ.ค.06) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วน ตามหลักสูตรแล้ว และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. มีสำเนาประสบการณ์การทำงานด้านบริหารงานในระดับหัวหน้าหน่วย จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2 ปี ย้อนหลัง รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นโดยตนเองและ ผู้บังคับบัญชา
5. สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการที่มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการหรือรับรอง (ถ้ามี)

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

วันที่ 30 มกราคม 2567 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 มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ อัครวมงคลกุล)
 คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารคลินิกพิเศษ
สังกัด งานบริหารคลินิกพิเศษ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ลักษณะงาน

1. วิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการงานด้านคลินิกพิเศษ ให้บรรลุตามเป้าหมาย พันธกิจและวิสัยทัศน์ของโรงพยาบาลศิริราช และคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารคลินิกพิเศษให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้
3. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง และสร้างนวัตกรรมบริการตามนโยบายคุณภาพของคณะฯ
4. ประสานงานการให้บริการผู้รับบริการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ในลักษณะของกรมการคร่อมสายงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. บริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่องานบริการผู้ป่วยคลินิกพิเศษและผู้เกี่ยวข้องในทุกภาคส่วน
6. บริหารจัดการผู้ป่วยสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการผู้ป่วยคลินิกพิเศษฯ

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป
 - 1.1 เป็นบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
 - 1.2 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - 1.3 อายุไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
 - 1.4 มีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารงานในระดับหัวหน้าหน่วยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี (นับถึงวันที่ดำรงตำแหน่ง)
 - 1.5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลังติดต่อกัน 2 ปี (ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
 - 1.6 หากสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรพยาบาล และมีประสบการณ์ทำงานด้านพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - 1.7 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด หรือกรณีไม่ผ่านการอบรมเมื่อได้รับการคัดเลือกคณะจะแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกและจะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
<p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถในการควบคุมงาน กำกับหน่วยงานให้ได้ตามพันธกิจ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - วิเคราะห์ วางแผน แก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการและบุคลากรในหน่วยงานได้ - การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน - การแก้ไขปัญหา - การเจรจาต่อรอง - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ - ความรู้ด้านมาตรฐานต่าง ๆ ได้แก่ มาตรฐานโรงพยาบาล และบริการสุขภาพ (HA) เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) มาตรฐานทางห้องปฏิบัติการ - รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็น 	<p>สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ</p>

2. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
<p>ทักษะที่จำเป็น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง - ประสิทธิภาพการสื่อสาร - การแนะนำ การสอนงาน (Coaching) - การจัดการข้อขัดแย้ง และการเจรจาต่อรอง (Conflict Management) - การเขียนโครงการ (Project Management) - การนำเสนอผลงาน และการนำประชุม 	<p>สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ</p>

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับคะแนน (0 – 10 คะแนน)
1	Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ
2	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น	
3	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน	
4	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด	
5	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ	
6	Originality คิดและทำสิ่งใหม่	
7	Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง	

2. สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)

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

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับคะแนน (0 – 10 คะแนน)
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)	

ลำดับที่	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับคะแนน (0 – 10 คะแนน)
10	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ(Communication & Influencing)	

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

ใบสมัครตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารคลินิกพิเศษ
สังกัด งานบริหารคลินิกพิเศษ
ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	แบบ ก.บ.ค. ๐๖																												
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)																													
๑. ชื่อ-สกุล..... อายุ ปีเดือน ๒. ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ระดับ ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ..... ๓. สังกัดฝ่า/งาน ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท																													
๕. ประวัติการศึกษา																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">คุณวุฒิ</th> <th style="width: 30%;">สาขา</th> <th style="width: 10%;">ปี พ.ศ.</th> <th style="width: 30%;">สถานศึกษาและประเทศ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	สถานศึกษาและประเทศ													
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.	สถานศึกษาและประเทศ																										
.....																										
.....																										
.....																										
๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">วัน/เดือน/ปี</th> <th style="width: 25%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 25%;">ระดับ</th> <th style="width: 25%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด																										
.....																										
.....																										
.....																										
.....																										
.....																										
.....																										
๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วัน/เดือน/ปี</th> <th style="width: 40%;">หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน</th> <th style="width: 20%;">ทุน / จัดโดย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย													
ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน	ทุน / จัดโดย																										
.....																										
.....																										
.....																										
๘.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)																													
๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) ๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง) ๑๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน	(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด) (ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)																												
.....																													

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

เอกสารแนบแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) (เอกสารแนบแบบประเมิน)								
รายการ	ปีงบประมาณ.....๖๕.....				ปีงบประมาณ.....๖๖.....			
	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 type="checkbox"/> ผ่าน..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน.....				
ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ				
.....				
.....				
.....				

๑๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ลำดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ	ผลการประเมิน	
			ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/>
๑	มีความสามารถในการควบคุมงาน กำกับหน่วยงานให้ได้ตามพันธกิจ	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
๒	การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๓	วิเคราะห์ วางแผน แก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการและบุคลากรใน หน่วยงานได้			
๔	การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน			
๕	การแก้ไขปัญหา			
๖	การเจรจาต่อรอง			
๗	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์			
๘	ความรู้ด้านมาตรฐานต่าง ๆ ได้แก่ มาตรฐานโรงพยาบาล และ บริการสุขภาพ (HA) เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) มาตรฐาน ทางห้องปฏิบัติการ			
๙	รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็น			

๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็น

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

๑๓. การประเมินสมรรถนะ

ลำดับที่	สมรรถนะหลัก (core competency)	ระดับความคาดหวังที่ กำหนด	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)	ระดับความคาดหวังที่ กำหนด	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)	สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่ คณะกรรมการต้องการ		
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 type="checkbox"/> ผ่าน..... <input 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...../...../.....