**แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ชำนาญการ

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**

**โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชีวัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** |
|   **1. ชื่อ**....................................................................................................................................................**2.ตำแหน่ง**......................................................**ระดับ**..........................**ตำแหน่งเลขที่**.............................**3. สังกัด**...............................................................................................................................................**4. อัตราเงินเดือน**..........................................**บาท** (ปีงบประมาณ พ.ศ. ........................)**5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**................................................**ตำแหน่งเลขที่**........................ **งาน/กลุ่มงาน**......................................**.กอง**..................................**คณะ/สำนัก**...................................**6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)**เกิดวันที่............เดือน........................พ.ศ. ............ อายุ .......... ปี อายุราชการ .........ปี..........เดือน**7.ประวัติการศึกษา**คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษา................................. .................................. ............................ .............................................................................. .................................. ............................ ............................................. ฯลฯ1. **ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน**

 วัน เดือน ปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน หน่วยงาน............................... ....................... ......................................... ........................................................................ ....................... ......................................... ......................................... ฯลฯ1. **ประวัติการทำงาน**

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)  วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด................................ .......................... ............................. ........................................................................... .......................... ............................. ........................................... (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม) **10.. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน**  .........................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................... |
| **ส่วนที่ 2** **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน** |
| **1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง** ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| **2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ** ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ........................................................ผู้ขอรับการประเมิน (........................................................) ตำแหน่ง......................................................... วันที่.......เดือน...................พ.ศ............ |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**................................................................................................................................................................... .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ลงชื่อ......................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....................................................) ตำแหน่ง..................................................... วันที่.......เดือน................ พ.ศ. .......**2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ลงชื่อ.....................................................ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(.....................................................) ตำแหน่ง..................................................... วันที่.........เดือน..............พ.ศ. .........  |

**ส่วนที่ 4**

**1.ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่**

**(100 คะแนน)**

**การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนนสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 125(2/2564) เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป)

ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบ****ของการประเมิน** | **ระยะเวลาการประเมิน** | **\*ผลการประเมิน****ผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ** |
| ผลสัมฤ­­ทธิ์ของงานฯ | รอบที่ 1ระหว่างวันที่ …………….…….…………………… | ……..….. |
| รอบที่ 2ระหว่างวันที่ .............................................. | ….……... |

 หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมิน ที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงาน ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

 ลงชื่อ ..........­.................................ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

 (...............................................)

วันที่ให้ข้อมูล ..........เดือน.........................พ.ศ. ...........

**ส่วนที่ 4**

**2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (100 คะแนน)**

 **2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (60)**

 **2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะการคำนวณ,** **ทักษะการจัดการข้อมูล (40)**

|  |
| --- |
| **2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (100 คะแนน)** ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลงวันที่ 15 กันยายน 2561) |
|  **2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฏหมายและกฎระเบียบราชการ (60 คะแนน)** ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 79(1/2558) เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559**2.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**  **หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** **ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง** ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................. ................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................. ................................................................................................................................................................... ..................................................................................................................................................................* + 1. **ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

 **หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** **ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ...................................................................................................................................................................................................................................... |
|  |
| **2.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (40 คะแนน)** (ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 79(1/2558)เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559)  หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)  **2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**  **หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างประสิทธิภาพ** **ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว**.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ** **หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน****ระดับ 2สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้** ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**2.2.3 ทักษะการคำนวณ** **หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง** **ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)**.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล** **หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน** **ระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง**...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

**ส่วนที่ 4**

**3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน**

**(100 คะแนน)**

 **- สมรรถนะหลัก (60)**

 **- สมรรถนะประจำสายงาน (40)**

|  |
| --- |
| **สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)*** มีทั้งหมด 5 ด้าน

 1). การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ 12 คะแนน 2.) บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ 12 คะแนน 3). การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ 12 คะแนน 4). จริยธรรม 12 คะแนน 5). ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม 12 คะแนน* เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน

 แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้ **ระดับคะแนน ค่าคะแนน** 1 = 3 2 = 5 3 = 7 4 = 9 5 = 12 |

|  |
| --- |
| **สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)** |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์**(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน |  ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชรกำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |
|  |  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ**• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ** (ความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)  |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
|  **ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |
|   **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
|   **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ** (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน**• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**  • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |  |
| **4. จริยธรรม**(การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** **ระดับที่ 1 : มีความสุจริต** • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และมีสัจจะเชื่อถือได้** • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ** • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม**(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** **ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล |  |

**สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40 คะแนน)**

* **มีทั้งหมด 4 ด้าน**

 1). .การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 10 คะแนน

 2). การดำเนินการเชิงรุก 10 คะแนน

 3). ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 10 คะแนน

 4). การคิดวิเคราะห์ 10 คะแนน

* **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน**

**โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

 ระดับคะแนน ค่าคะแนน

 1 = 2

 2 = 4

 3 = 6

 4 = 8

 5 = 10

|  |
| --- |
| **สมรรถนะประจำตำแหน่ง ( 40 คะแนน)** |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น**(ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)  | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น** • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี** • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น** • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศรติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของ แต่ละบุคคล |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง** • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **2. การดำเนินการเชิงรุก**(การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย) | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน****ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ**• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง** |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว |  |
| **3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน**(ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป) | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน****ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน** • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน** • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ** • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**• ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์** • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า• ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า |  |
| **4. การคิดวิเคราะห์**(การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเดน็น็้็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** **ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ** • แยะแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน** • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |  |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมิน****เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  |  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน** • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ • วางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้  |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้** • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องแก้ไขไว้ล่วงหน้า  |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น** • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้ |  |

**กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้**

 **ระดับคะแนน ระดับ**

 0 – 59 = ต้องปรับปรุง

 **60 – 69 = พอใช้**

 70 - 79 = ดี

 80 - 89 = ดีมาก

 90 ขึ้นไป = ดีเด่น

 **หมายเหตุ** : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

  **ตำแหน่งระดับชำนาญการ** ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 5

 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้

 *(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและ*

 *ประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและ*

 *ชำนาญการพิเศษ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555)*

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*