**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  ................................. .................................. ............................ .............................................  ................................. .................................. ............................ .............................................  ฯลฯ   1. **ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน**   วัน เดือน ปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน หน่วยงาน  ............................... ....................... ......................................... .........................................  ............................... ....................... ......................................... .........................................  ฯลฯ   1. **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 1  ระหว่างวันที่ …………….…….…………………… | ……..….. |
| รอบที่ 2  ระหว่างวันที่ .............................................. | ….……... |

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 และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง 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)*

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